



DEPARTAMENTO: ALCALDIA

EXPEDIENTE: RRHH/OEP/8/2025

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA A JORNADA PARCIAL DE MONITOR DE CULTURA Y JUVENTUD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALAFUENTE Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso de acceso libre, de una **plaza de Monitor de Cultura y Juventud personal laboral, a jornada parcial Grupo C1**, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Navalafuente, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local celebrada el 20 de julio de 2022.

El sistema selectivo será el de Concurso de valoración de méritos, en virtud del artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 55 del mismo cuerpo legal, que establece como principio rector de acceso al empleo público, la consonancia entre las funciones y tareas a realizar y el contenido del proceso selectivo a realizar.

2.- DISPOSICIONES APLICABLES

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, se 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al área o unidad organizativa en que se inserte y el ámbito funcional propio de dicha área, realice sólo parte de las mismas.

Realiza las funciones de monitor/a juvenil, a cuyo fin se encarga del buen funcionamiento del centro de la juventud y de promocionar la información y dinamización juvenil que le sean encomendados por su superior jerárquico, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Entre otras tareas, estudia y analiza las necesidades de los jóvenes del municipio, informa a los jóvenes a través de la Oficina de Información Juvenil; coordina los campamentos de verano; organiza y gestiona acciones socioeducativas en el marco de la educación no formal; interviene, apoya y acompaña en la creación y desarrollo del tejido asociativo; desarrolla el proyecto “Encuentros de Jóvenes Sierra Norte”; desarrolla actividades y talleres diversos; etc.

Realiza las funciones de monitor/a cultural, a cuyo fin se encarga del buen funcionamiento del centro de lectura y de promocionar los programas culturales y de festejos establecidos que le sean encomendados por su superior jerárquico, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Entre otras tareas, recibe, clasifica y coloca los libros y DVDs del centro de lectura y se encarga de los préstamos; programa, planifica y gestiona las actividades de promoción cultural y de festejos; diseña, realiza y coloca la cartelería promocional; se encarga de la



colocación y funcionamiento del equipo de luces y sonido del salón de actos; realiza pequeños cobros (en su caso); realiza las fotocopias del resto de instalaciones (casa juventud, polideportivo, ...) abre y cierra el centro; etc.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Título de Bachiller o Técnico.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- Haber abonado el importe correspondiente a la Tasa por Derechos de Examen.



6.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de las Comunidades Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

7.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Se publicará un extracto de las bases que rigen el proceso selectivo en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como una copia íntegra de las mismas en el Tablón de Anuncios y página web municipal, <https://www.navalafuente.org>. Así mismo, se publicará el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Tras la publicación del extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, las siguientes notificaciones que se realicen durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

La fecha de publicación en el tablón de anuncios será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

8.- INSTANCIAS

8.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud conforme al modelo del ANEXO II de las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Navalafuente (Madrid) en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 5, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de las instancias.



8.2 La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas), o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 LPACAP.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, la remisión al Ayuntamiento de Navalafuente, a través de la cuenta de correo electrónico navalafuente@navalafuente.org del justificador de la presentación en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

8.3.-A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Anexo I modelo de instancia debidamente cumplimentado.
- Fotocopia del DNI-NIE del solicitante.
- Fotocopia del Título de Bachiller o Técnico.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Justificador del abono de la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputables a los aspirantes.

La presentación de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a aportar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

9.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Navalafuente (BOCM núm.94 de 22 de abril de 2019), la cuantía de la tasa por derechos de examen es de 23 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES59 21006264620200019705 abierta en la entidad LA CAIXA, **debiendo figurar como remitente el propio aspirante.**



-Por su parte en virtud de la referida Ordenanza Fiscal, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100 debiendo acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición
3. Miembros de familia numerosa, la condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

10.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha Resolución se publicará en **la página web y Tablón de Anuncios** de este Ayuntamiento, así como el resto de las notificaciones y publicaciones del proceso selectivo.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de **10 días hábiles** a partir de la publicación de la citada Resolución.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio.

Se considerarán defectos no subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, los siguientes:

- a. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b. La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación, el último día del plazo de presentación de instancias.



-
- c. La falta de pago de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma.

11.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal de selección estará constituido por 1 Presidente/a, tres Vocales y 1 Secretario/a, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del tribunal.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto; tales asesores estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

12.- PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo es el de **concurso** de valoración de méritos. Consistente en la valoración por el Tribunal de los méritos que hayan acreditado los/as aspirantes, referidos al último día de presentación de instancias.

El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en plazo por los concursantes. No obstante, si el Tribunal considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.



El órgano de selección procederá a la valoración de méritos de acuerdo con la siguiente baremación, hasta un máximo de 100 puntos, con sujeción a la siguiente escala:

- Por Servicios prestados como Monitor, en el mismo puesto o similar al objeto de la convocatoria, en cualquier **Administración Pública**, a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicio, hasta un máximo de 30 puntos.
 - La experiencia en el sector público se acreditará, mediante modelo Anexo I de servicios prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en el que deberá constar la escala y subescala, o bien la categoría profesional, las fechas de inicio y finalización de los servicios, emitido por la administración en la que se prestaron o prestan los servicios.
- Por Servicios prestados como Monitor, en el mismo puesto o similar al objeto de la convocatoria, en el **sector privado**, será necesario presentar fotocopia del contrato laboral e informe de vida laboral, a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicio, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se precisa presentación de fotocopia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso, a razón de 0,05 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 20 puntos.

No se valorarán los siguientes cursos:

- Los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.
- No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.
- Por titulaciones académicas relevantes para el ejercicio de las funciones recogidas en las bases, hasta un máximo de 20 puntos. Se valorará con 10 puntos cada titulación académica.

13. PUNTUACIÓN FINAL y SUPUESTOS DE EMPATE.

Una vez efectuada la baremación de los méritos de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la calificación de cada aspirante.



Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Resueltas las alegaciones por el tribunal de selección, si las hubiera, hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo junto con la propuesta definitiva de contratación, con respecto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación y la elevará al órgano competente.

A fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en caso de producirse renuncia del aspirante seleccionado antes de la formalización del contrato o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumple los requisitos exigidos el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá a la puntuación obtenida en los siguientes apartados y por el orden que se establece a continuación:

- . - “Servicios Prestados en cualquier Administración Pública”.
- . - “Servicios prestados en el sector privado”.
- . - “Titulaciones Académicas”.
- . - “Formación”.
- . - De continuar el empate se resolverá a través de sorteo.

14 –PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de quince días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva, el/la aspirante propuesto/a deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, y de la Tarjeta de la Seguridad Social, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o de la tarjeta de residencia, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 5, de la presente convocatoria.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber

sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- c) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos objeto del proceso selectivo. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo convocados.
- d) Los 20 dígitos de una cuenta bancaria
- e) Documentos originales o copias compulsadas de los documentos que hayan sido valorados a efectos de méritos.

15. CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Navalafuente, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo. Quienes sin causa justificada no formalizase el contrato dentro del plazo señalado perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas.

16. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

16.1.- Ámbito de aplicación. La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal de la misma categoría profesional que sean necesarios en el Ayuntamiento de Navalafuente en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el TRET.

16.2.- Constitución de la Bolsa. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de empleo, a efectos de posibles contrataciones como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, hubieran alcanzado 35 puntos, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

La composición de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y abrirá un plazo de diez hábiles para la presentación de alegaciones.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la lista de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.



La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

16.3.- Competencia de gestión de la bolsa de trabajo, le corresponde a la Alcaldía o Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Navalafuente, en función de las necesidades trasladadas por el resto de las Concejalías con una antelación suficiente.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de esta bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base 5 a la fecha de su contratación.

La resolución de contratación se realizará por el Alcalde con un periodo de prueba en función de la duración del contrato, pudiendo resolverse en el caso de no superarse la misma, efectuándose en tal caso la contratación con el siguiente candidato de la bolsa de empleo por orden de puntuación.

16.4 - Orden y forma de los llamamientos.

- a) Será llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden fijado en la bolsa.
- b) El llamamiento a los candidatos será telefónico o correo electrónico. Para ello se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de tres horas entre una y otra llamada. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:
 - Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
 - Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- c) Cuando las necesidades de contratación lo exijan, podrán ofertarse simultáneamente varios puestos. En este caso, se llamará a un número de candidatos equivalente al de puestos ofertados.
- d) Cuando las necesidades de contratación exijan la contratación de dos o más puestos simultáneamente con jornadas y/o duraciones distintas. Se dará opción al candidato que ocupa el primer lugar, a elegir entre los puestos ofertados.

16.5 – Baja definitiva en la bolsa de empleo.

- a) Por Resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, procederá declarar en esta situación a los aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. A petición del interesado que manifieste en la instancia o en cualquier otro escrito posterior su renuncia a forma parte de la bolsa de empleo.
- b. Rechazo de una oferta sin causa justificada.
- c. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- d. La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable del área por los trabajos realizados en periodos anteriores de un mínimo de un mes de duración.
- e. La no comparecencia al acto de toma de posesión o de formalización del contrato de trabajo sin causa que lo justifique o la no aportación de la documentación establecida.
- f. No superación del periodo de prueba.
- g. Cuando se renuncie a una contratación antes de la fecha en que termine la misma.
- h. Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas propias del puesto.
- i. Por jubilación.
- j. Pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la lista de espera o bolsa de trabajo.
- k. El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidad.
- l. Haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta muy grave o grave durante la vigencia de la relación de servicios.

17.-IMPUGNACIONES. -

Las presentes bases con su anexo, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS. -

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal suministrados



por quienes participen en el proceso serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Navalafuente para el desarrollo de los procesos selectivos a los que se presente cada aspirante, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a dichos procesos con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no serán cedidos a terceras empresas o instituciones. Podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud al efecto que podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Navalafuente, situado en la Plaza San Bartolomé número 1, 28729, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I.-

MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto: MONITOR DE CULTURA Y JUVENTUD			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal
OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>SOLICITA tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Navalafuente para la plaza arriba especificada, y que reúne todas las condiciones para ello, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.• Titulación. Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.• Estar en posesión del permiso de conducir clase B.• Haber abonado el importe correspondiente a la Tasa por Derechos de Examen.	

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI-NIE del solicitante.
- Fotocopia del Título de Bachiller o Técnico.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Justificante del abono de la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputables a los aspirantes.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALAFUENTE.

AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa de que el tratamiento de sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Navalafuente como Responsable del Tratamiento, en base a una obligación legal y/o en base a un interés público (artículo 6.1 c) y e) del RGPD con la finalidad de controlar la documentación relacionada con el procedimiento, así como atender y gestionar las solicitudes, reclamaciones, alegaciones y recursos presentados. Los datos de carácter personal aportados sólo se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Asimismo, se informa al interesado que no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.