

SECCIÓN SEXTA

Núm. 5904

AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO

Por resolución de Alcaldía número 2021-0132, de fecha 15 de junio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición de una plaza de monitor/a de tiempo libre de juventud y ludoteca, en régimen de personal laboral temporal a jornada parcial, así como la formación de una bolsa de empleo de monitores/as del Ayuntamiento de Sástago.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE DE JUVENTUD Y LUDOTECA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de las normas de acceso por el sistema de concurso-oposición de una plaza de monitor/a de tiempo libre de juventud y ludoteca, en régimen de personal laboral temporal a jornada parcial del Ayuntamiento de Sástago, así como la formación de una bolsa de empleo de monitores/as que pueda ser utilizada por esta entidad cuando surjan necesidades de contrataciones laborales temporales por vacantes, enfermedades, permisos, licencias, sustituciones transitorias o necesidades temporales por mayor carga de trabajo y, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

1.2 Modalidad del contrato: El puesto de trabajo será de personal laboral temporal. Grupo C2, nivel de entrada el 13.

La jornada laboral será a tiempo parcial (treinta y cinco horas semanales) y su distribución será variable en función de las necesidades del servicio de ludoteca-juventud.

Asimismo, el puesto de trabajo implica la asistencia a las reuniones de coordinación con los respectivos servicios de la Comarca de la Ribera Baja del Ebro u otras administraciones.

La duración del contrato estará vinculada a los convenios de colaboración entre la Comarca de la Ribera Baja del Ebro y este Ayuntamiento.

1.3 Retribuciones brutas: Las correspondientes a su categoría profesional de conformidad con la relación de puestos de trabajo (RPT) el Ayuntamiento de Sástago.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta la contratación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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.



e) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en el Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Estar en posesión del certificado negativo de antecedentes penales de delitos contra la libertad sexual de menores (a presentar en el caso de ser seleccionado y no en el momento de presentar la instancia).

h) Permiso de conducir.

i) Estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre, expedido por el organismo oficial competente o del título de Técnico de Animación Sociocultural (TASOC) homologado por el Gobierno de Aragón.

Tercera. — *Solicitudes: Plazo y presentación de instancias.*

3.1 Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Sástago, conforme al modelo del anexo II, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

3.2 La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sástago.

b) Presencialmente, a través del Registro General del Ayuntamiento de Sástago (calle Ramón y Cajal, 3), en horas hábiles de oficina (de lunes a viernes, de 11:00 a 13:00 horas).

c) En alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3 La solicitud anterior (anexo II) se deberá de acompañar necesariamente de la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad (en el caso de extranjeros, la documentación identificativa vigente en su país de origen).

b) Original o copia compulsada del título de graduado en ESO o equivalente.

c) Original o copia compulsada del título de Monitor de Tiempo Libre o TASOC.

d) Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

e) Currículum vitae del aspirante.

f) La documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, mediante la aportación de documentos originales o fotocopias compulsadas.

g) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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.

h) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo el importe de 10,00 euros correspondiente a derechos de examen en la cuenta número ES30 2085 1377 73 0100026138 a nombre del Ayuntamiento de Sástago (especificando en el concepto que se trata del proceso selectivo de monitores de juventud y ludoteca).

3.4 Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación e instancias. No se admitirá documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias.



La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta. — Admisión de aspirantes y celebración de las pruebas selectivas.

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la señora alcaldesa de la Corporación dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La expresada resolución se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sástago (<https://sastago.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por el alcalde de la Corporación.

4.2 Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del presidente de la Corporación, por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Quinta. — Tribunal calificador.

5.1 El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTA: La secretaria-interventora del Ayuntamiento de Sástago, o persona en quien delegue.

SECRETARIO: Don Pedro Aznar Sariñena, funcionario del Ayuntamiento de Sástago, y como suplente, doña Olga Bolsa Enfedaque, funcionaria del Ayuntamiento de Sástago.

VOCALES:

1. Doña María José Conesa Cólera, educadora social de los Servicios Sociales de la Comarca de la Ribera Baja del Ebro, y como suplente, la coordinadora de los servicios sociales de dicha comarca doña Sandra Arauz Espinosa.

2. Don Antonio Jaime Ansón, secretario-interventor el Ayuntamiento de Escatrón, y como suplente doña Elena Corredor Álvarez, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Pina de Ebro.

3. Un técnico de juventud destinado por el Gobierno de Aragón, así como su correspondiente suplente.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

A los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se encuentra calificado en categoría tercera.

Sexta. — Criterios de valoración.

El sistema elegido es el de concurso-oposición. La oposición tendrá un valor total de 70 puntos y el concurso, de 30 y consistirá en:

A) FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 70 puntos).

a.1 Realización de una prueba escrita (puntuación máxima cuarenta puntos). Consistirá en contestar un test de cuarenta preguntas relativas al temario indicado



en el anexo I, facilitándose cuatro posibles respuestas de las que tan solo una será la correcta. El/la aspirante deberá señalar la respuesta correcta. Solo se admite una respuesta por pregunta considerándose no contestadas las preguntas para las que se haya señalado más de una respuesta. Sólo puntuarán las preguntas respondidas con una señal: si la señal corresponde a respuesta correcta puntuará un punto y si la señal corresponde a respuesta incorrecta puntuará -0,4.

Será preciso obtener una puntuación total de 20 puntos para superar esta fase a.1, que será eliminatoria.

a.2. Realización de un caso práctico (puntuación máxima, 30 puntos).

Constará de dos partes:

a.2.1 La realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal calificador relacionados con las funciones características del puesto (puntuación máxima de quince puntos).

a.2.2 La realización de una prueba informática, en la que el aspirante deberá demostrar sus conocimientos sobre tratamiento de textos de Word, hojas de cálculo, elaboración de tablas o elaboración de carteles de difusión de actividades (puntuación máxima de quince puntos).

Será necesario obtener una puntuación total de 15 puntos para superar esta fase a.2 que será eliminatoria.

El temario sobre el que versarán las preguntas y casos prácticos figura al final de estas bases (anexo I).

B) FASE DE CONCURSO (puntuación máxima de 30 puntos).

Solo se valorará la fase de concurso a los aspirantes que previamente hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán exclusivamente los méritos señalados a continuación para los que se aporte la documentación probatoria en forma y plazo tal y como se ha indicado en la base tercera:

b.1. Titulación (puntuación máxima de 10 puntos).

—Titulación universitaria en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía o Magisterio (primaria o infantil): cinco puntos.

—Máster en alguna especialidad relacionada con la Educación Social y la Animación Sociocultural (no se valorará el Máster en Educación Secundaria): cuatro puntos.

—Grado Superior de Formación Profesional en Integración Social, Educación Infantil, o Enseñanza y Animación Sociodeportiva: 3 puntos.

—Técnico de Animación Sociocultural (TASOC): 3 puntos. Siempre que no se haya utilizado como título de acceso, es decir, que se acceda por ser monitor de tiempo libre.

—Director de tiempo libre: 2 puntos.

Para acreditar estos méritos se deberá presentar el título correspondiente, original o copia compulsada.

b.2. Experiencia laboral (puntuación máxima, 10 puntos).

b.2.1 Se valorará la experiencia como monitor de centro de tiempo libre trabajando con niños y jóvenes de entre seis y treinta años en empresas públicas o privadas con vinculación laboral o profesional.

La experiencia mencionada en este subapartado se puntuará por mes o fracción a razón de 0,3 puntos por mes en jornadas superiores a veinte horas semanales, 0,2 puntos los periodos entre las 18,75 horas semanales y veinte horas y 0,1 punto el resto de jornadas.

b.2.2 Se valorará experiencia como monitor de aula de apoyo socioeducativo, maestro de educación primaria o infantil, monitor de campamentos infantiles o juveniles (en este último caso la quincena se contará como un mes) u otras figuras similares, en empresas públicas o privadas con vinculación laboral o profesional.

La experiencia mencionada en este subapartado, se puntuará por mes o fracción a razón de 0,15 puntos por mes en jornadas superiores a veinte horas semanales, 0,1 puntos los periodos entre las 18,75 horas semanales y veinte horas y 0,05 puntos el resto de jornadas.



Solo se computará la experiencia que quede acreditada bien mediante certificado expedido por la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios, en el que se haga constar la labor desarrollada, el tiempo de prestación y el tipo de jornada, o bien, mediante los contratos de trabajo (copia compulsada) y la vida laboral, no siendo valorada la experiencia en este último caso de no presentarse los dos documentos (contratos y vida laboral). En el documento de la vida laboral se deberán «subrayar» los contratos relacionados con el puesto de trabajo. La no acreditación de la experiencia laboral en estos términos no dará lugar a plazos para subsanaciones.

No se valorará la experiencia en trabajos de voluntariado para la comunidad u otros de naturaleza similar que no conlleven una relación laboral o profesional remunerada.

b.3 Cursos (puntuación máxima, 10 puntos).

Se valorará la realización de cursos y jornadas relacionados con las funciones a desempeñar, según el siguiente detalle:

- Por cada curso de veinte a cuarenta y nueve horas de duración: 0,25 puntos.
- Por cada curso de cincuenta a setenta y cuatro horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cada curso de setenta y cinco a noventa y nueve horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso de cien a doscientas horas de duración: 0,75 puntos.
- Por cada curso de duración superior a doscientas horas de duración: Un punto.

Solo se valorarán los cursos cuando se testimonie su autenticidad mediante certificado de asistencia o título original o compulsado, y conste en el reverso o documento adjunto las horas exactas cursadas y las materias impartidas.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a veinte horas ni los no relacionados con las funciones esenciales del puesto. Tampoco se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base segunda de las presentes bases.

La acreditación de los cursos deberá estar en castellano o traducidas, por la propia institución que acredite.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación alcanzada en la fase de oposición, más la fase de concurso, siendo necesario para superar el proceso selectivo obtener la puntuación mínima requerida en cada prueba de la fase oposición, de acuerdo con lo establecido anteriormente. En caso de no obtenerse las puntuaciones mínimas requeridas el aspirante se considerará excluido del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mejor nota obtenida en la fase de oposición, y si persiste el empate, se valorará la fase de concurso, sin limitaciones en cada uno de los tres apartados. De persistir el empate, este se dirimirá por sorteo.

Séptima. — *Calendario y desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible una convocatoria extraordinaria si desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien lo solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2021 se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

OPORTUNIDAD

Octava. — *Relación de aprobados y formación de una bolsa de empleo.*

8.1 Concluidas las pruebas y valorados los méritos, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de calificaciones finales obtenidas por los aspirantes y formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total que se elevará a la Alcaldía.

8.2 La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo por orden de la puntuación, con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero no hayan obtenido la plaza, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto. La resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

8.3 La vigencia de la bolsa que se constituya se mantendrá en tanto no se apruebe una nueva bolsa o mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y anulará y dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas que estuvieran vigentes en el momento de su constitución.

8.4 Funcionamiento de la bolsa de empleo:

Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que ha sido localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8:00 a 14:30 horas se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniendo el aspirante no localizado la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

El rechazo de una oferta de empleo sin la debida justificación implicará el pase a la última posición de la lista. Son causas justificadas para rechazar la oferta la acreditación de estar trabajando o encontrarse en situación de baja laboral o maternal/paternal, así como de cargo público que impida la asistencia al trabajo. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente si se justifica documentalmente de manera adecuada, si bien, no se le ofrecerán ofertas de empleo hasta que el propio interesado comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deberán aportar en el momento en que sean requeridos por el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación o contratación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en la instancia.

Novena. — *Contratación y período de prueba.*

La alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del tribunal, dictará resolución disponiendo la contratación. De no comparecer a formalizar la contratación en el plazo señalado, el aspirante quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria.

Se establece un período de prueba de quince días. Antes de la finalización del mismo, la Alcaldía podrá cesar a los contratados sin derecho a indemnización mediante resolución motivada.

Décima. — *Normativa aplicable e incidencias.*

10.1 Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003; en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el 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 el Real Decreto 364/1995; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

10.2 El tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Undécima. — *Recursos*.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécima. — *Protección de datos*.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Sástago, con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Sástago.

ANEXO I

Temario para la fase oposición

1. Servicios públicos locales del Ayuntamiento de Sástago. Coordinación con el Servicio de Juventud y Servicios Sociales de la Comarca de la Ribera Baja del Ebro.
2. Ley 6/2015, de 25 de marzo, de Juventud de Aragón.
3. Ley 12/2001 de Infancia y Adolescencia, de 2 de julio, de Aragón.
4. Fundamentos del tiempo libre. Definiciones de ocio y tiempo libre. Diferencias del uso del tiempo libre entre la infancia y la juventud.
5. Definición y objetivos de Ludoteca y Espacio Joven.
6. Dinámica grupal. Técnicas de animación y dinamización.
7. Técnicas de resolución de conflictos. Gestión emocional.
8. Educación no formal. Definición y características.
9. Necesidades y desarrollo evolutivo de la infancia de seis a doce años.
10. Desarrollo integral de los jóvenes: educación en valores.
11. La función educativa del juego.
12. Planificación en el tiempo libre. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos infantiles y juveniles.
13. Información Joven. Sistema Aragonés de Información joven. Puntos de información Joven y antenas informativas.
14. Instituto Aragonés de la Juventud. Servicios y programas.
15. Las TIC aplicadas a la dinamización. Las RRSS como herramientas de comunicación.

ANEXO II

Modelo de instancia

Don/Doña, mayor de edad, provisto del D.N.I. número, nacido el, de, de, vecino de, con domicilio en la calle, número y números de teléfono, y

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Sástago para la cobertura de una plaza de monitor de centro de tiempo libre de juventud y ludoteca, así como la consiguiente bolsa de empleo en régimen de contratación laboral a tiempo parcial.



SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sástago para la provisión de la plaza arriba referida y consiguiente formación de bolsa de empleo, a cuyo efecto declaro que conozco perfectamente la bases por el que se ha de regir, las cuales acepto en su integridad, y que reúno los requisitos exigidos en las mismas, comprometiéndome, en su caso, a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Relación de documentos acompañados a esta instancia (ver base tercera):

[...]

Asimismo, declara bajo juramento y personal responsabilidad: 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 funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. O en el caso de ser nacional de otro Estado, 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.

Sástago a, de, de 2021.

(Firma, nombre, apellidos y DNI)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal», titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales, junto con su valoración podrán aparecer publicado en la página web municipal, en el tablón de edictos y en el boletín oficial correspondiente, con la finalidad de cumplir con la obligación de dar publicidad al procedimiento. Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Sástago.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sastago.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sástago, a 15 de junio de 2021. — La alcaldesa, Elva Orta Hoyos.