



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

EDICTO

D. ALONSO SEGURA LÓPEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CULLAR,

HACE SABER,

Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 2 de febrero de 2021, se aprobaron las bases para la formación de bolsa de trabajo para cubrir necesidades, bajas e imprevistos en plaza de funcionario/a interino/a Técnico/a de Inclusión Social, mediante concurso-oposición, con el siguiente tenor literal.

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES, BAJAS E IMPREVISTOS EN LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL A2, A TIEMPO PARCIAL (20 horas) DENTRO DEL PROGRAMA DE LA CONCERTACION LOCAL EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades, bajas e imprevistos en la plaza de funcionario/a interino/a de Técnico/a de Inclusión Social adscrito al programa recogido en el Convenio Marco para la Concertación Social 2020-2021 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Cúllar, mediante concurso-oposición, al amparo del artículo 10.1 c) 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.

El plazo de finalización del programa es el 31 de diciembre de 2021. No obstante, y siempre cumpliendo con los límites temporales establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público se podrán, y en todo caso vinculado al Programa respectivo de Diputación Provincial de Granada, se podrá extender su vigencia si las circunstancias debidamente acreditadas lo requieren.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones a desarrollar en este puesto vendrán determinadas por las necesidades de intervención social a nivel municipal, en coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.

En general, realizará las actividades propias para el desarrollo de las competencias municipales en la gestión administrativa de Servicios Sociales, apoyando tanto los programas de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia, como los programas de intervención con infancia, familia e inclusión social. En particular se podrán adicionar las funciones con otros programas específicos que se desarrollen por el Ayuntamiento dentro de sus competencias y cuyo objeto se encuentren relacionados con las competencias profesionales del puesto.

2.- CONDICIONES GENERALES.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto



Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002, de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad 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) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- f) Estar en posesión del título de Licenciado en Psicología o Grado equivalente, Diplomado universitario en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social o equivalente, o Diplomado Universitario en Educación Social o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia en todos los casos) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

4.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases íntegras de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Municipio de Cúllar y en la página web www.cullar.es y <https://cullar.sedelectronica.es>.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios, a través del Registro General del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo en estos casos necesario poner en conocimiento del Ayuntamiento mediante correo electrónico a la dirección registro@cullar.es que se ha presentado la solicitud.



Las instancias solicitando ser admitido en el proceso selectivo, que deberán formalizarse en el modelo establecido como Anexo de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) Currículum vitae.
- d) Autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso.
- e) Para la valoración de los méritos alegados para la fase de concurso, los/as aspirantes deberán justificarlos presentando los documentos justificativos que estimen oportunos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar, y en todo caso conforme a la Base 8.-

Las personas con minusvalía que presenten solicitudes si precisan adaptación de tiempo y medios, deben hacerlo constar en la misma, al objeto de que gocen de igualdad de oportunidades con las demás solicitantes, debiendo adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

4.2.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Los documentos justificativos de los méritos susceptibles de valoración conforme al baremo establecido en la Base 7.1.-, serán presentados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado dicho plazo no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

- a). Para los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.
- b). Para los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social:
 - Cuenta Ajena: Contratos laborales correspondientes, en su caso, visados por el INEM.
 - Cuenta Propia: Alta y Pago del IAE durante el período correspondiente.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto “es copia del original” suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

5.- LISTA DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de **10 días naturales**, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y oposición a los aspirantes admitidos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días naturales**, tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino,



además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará Resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La Resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos se incorporarán a un fichero autorizado propiedad del Ayuntamiento de Cúllar. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación ante el Ayuntamiento de Cúllar, con domicilio en Plaza de la Constitución núm. 1. 18850 de Cúllar. Granada 3.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tal como prevé el artículo 44 LPAC, y en su página web, momento a partir del cual comenzarán a contar todos los plazos previstos en estas Bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1.- La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma, cuya designación nominativa se efectuará en la resolución o resoluciones de admitidos/as y excluidos/as:

Presidencia: Empleado/a público con titulación académica mínima en Subgrupo A2 (personal funcionario de carrera o laboral fijo).

Vocalías: Empleado/a público con titulación académica mínima en Subgrupo A2 (personal funcionario de carrera o laboral fijo).

Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento o Empleado/a público con titulación académica mínima en Subgrupo A2 (personal funcionario de carrera o laboral fijo) en quien delegue.

6.2.- Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados, de manera individualizada o general, para su actuación indistinta.

6.3.- Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse uno o varios Asesores Especialistas para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, la Comisión de Selección podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las



circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia, que resolverá lo procedente.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, sin perjuicio de la formación de la bolsa de trabajo. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

7.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La selección se efectuará por concurso-oposición, la puntuación máxima será de **12 PUNTOS**, y constará de las siguientes fases:

7.1.- PRIMERA FASE. CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente en la forma y en el plazo que se determina en estas Bases, y se regirá por el siguiente baremo:

7.1.1.- Méritos Profesionales:

Por servicios prestados de igual o similar contenido, 0.10 puntos por cada año completo con contratos de media o jornada completa, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

La puntuación máxima por este apartado será de **1 PUNTO**.

7.1.2.- Méritos formativos:

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.05 puntos.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración	0.05 puntos
De 15 a 40 horas de duración	0.10 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0.15 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0.20 puntos
De 101 a 200 horas de duración	0.25 puntos
De 201 horas a 300 horas de duración	0.30 puntos
De 301 horas en adelante	0.40 puntos

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0.10 puntos.

Por la participación como ponente, director o coordinador en curso, seminarios, congresos o jornadas: 0.20 puntos por cada uno.



La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

La puntuación máxima por este apartado será de **1 PUNTO**.

7.2.- SEGUNDA FASE. OPOSICION: ENTREVISTA Y PRUEBA.

Una vez valorados por el tribunal los méritos de los/as aspirantes se procederá a celebrar la fase de entrevista y prueba.

7.2.1.- ENTREVISTA.

Consistirá en una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de quince minutos y una puntuación máxima de **2 PUNTOS**.

7.2.2.- PRUEBA.

Consistirá en realizar una prueba, pudiendo el Tribunal libremente optar, libremente, entre un tema de carácter general a desarrollar, o uno o varios supuestos prácticos, que verse sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes, para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de una hora.

Los contenidos versarán sobre los siguientes temas, tanto si se opta por un tema a desarrollar, como por supuesto práctico que podrá ser un caso de intervención individual, familiar o comunitaria:

- Servicios Sociales Básicos y Especializados.
- La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social.
- El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.
- La Red de Servicios Sociales de Diputación Provincial de Granada.
- El Municipio de Cúllar: situación económica, laboral, demográfica y social.
- Recursos comunitarios y tejido social y asociativo del Municipio de Cúllar.
- Análisis, diseño, estrategias e intervención específica sobre la realidad social del Municipio de Cúllar.
- El Régimen Local. El municipio. Competencias generales y en el ámbito social. Los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento. Atribuciones.
- El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Fases del procedimiento. El expediente administrativo electrónico. La notificación electrónica. El registro electrónico, registro de entrada y salida de documentos.
- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria.

La puntuación máxima por este apartado será de **8 PUNTOS**, siendo necesario para poder superarla obtener un mínimo de 4 PUNTOS, no pudiendo superar el proceso selectivo en conjunto aquellos/as aspirantes que no obtengan esta puntuación, declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante reuniese tal condición.

8.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, quedando así fijado el orden de preferencia en la propuesta del Tribunal y en posteriores llamamientos dentro de la bolsa de trabajo.



9.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada parte del proceso selectivo y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Municipal para que apruebe la bolsa de trabajo.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas que por haber superado el proceso de selección entren a formar parte de la bolsa de trabajo deberán presentar ante el Ayuntamiento en el momento en que sean llamadas para cubrir la plaza, en el plazo de 5 días naturales a contar del siguiente al que sean requeridas, la siguiente documentación:

- a) Original para su cotejo de la titulación requerida para el acceso a esta plaza.
- b) Declaración 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).
- c) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.
- e) Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quiénes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos y será excluida de la bolsa de trabajo.

12.- INCIDENCIAS.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por



estricto orden de prelación.

13.- DURACIÓN.

La bolsa de trabajo que se forme como consecuencia de este proceso selectivo estará vigente hasta que el programa concertado con la Diputación Provincial de Granada se siga ejecutando en el Municipio de Cúllar y, en todo caso, hasta el 31 de diciembre de 2021. No obstante, podrá ampliar su vigencia si las necesidades lo requieren siempre de los límites temporales establecidos por el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa aplicable en cada momento, y en todo caso condicionado a la vigencia del programa de la Concertación Local.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

PROCESO DE SELECCION PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES, BAJAS E IMPREVISTOS EN LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL A2, A TIEMPO PARCIAL (20 horas) DENTRO DEL PROGRAMA DE LA CONCERTACION LOCAL EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

Convocatoria: Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de Febrero de 2021.

DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Correo Electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) Currículum vitae.
- d) Autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso.
- e) Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso,
- f) (En su caso) Certificado/dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía, por solicitar adaptación de tiempo y medios.

El/la abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

(Sí/No: solicita adaptación de tiempo y medios por discapacidad)

En Cúllar, a de.....de 2021.

FIRMA:

SR. **ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CULLAR.**

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de



Cúllar incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

