



## Ayuntamiento de Briviesca

### **BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES DE LAS CONCEJALÍAS DE CULTURA Y DEPORTE**

Clasificación. — Personal laboral temporal.

Sistema de selección. — Concurso.

Titulación y requisitos. — Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o titulación superior y del Título Oficial de Monitor/a de Tiempo Libre.

Categoría del tribunal. — Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Funciones:

1.- En los campamentos de verano:

-Ejecución de la programación planteada por parte del coordinador.

-Formar parte activa dentro de la programación y las modificaciones que se lleven a cabo para atender las demandas de los participantes.

-Supervisar, en caso de necesidad, al monitor de tiempo libre en prácticas asignado a su persona.

-Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, en las dinámicas de grupo y en las diferentes actividades.

-Potenciar las habilidades humanas y creativas del equipo.

-Actuar en la resolución de conflictos y atender a los diferentes problemas existentes en su grupo.

-Evaluar la actividad llevada a cabo de una manera objetiva y continua, observando las diferentes dinámicas.

2.- En otras actividades:

-Su función principal será estar pendiente durante el desarrollo de actividades, realizando la apertura y cierre de las instalaciones, así como la asistencia en la preparación y realización con las agrupaciones y entidades contratadas para los diferentes actos, según las indicaciones y supervisiones de sus superiores.

-Recepción de agrupaciones, resolución de pequeñas necesidades, cuidado de las instalaciones.

-Colocación y retirada de sillas en aquellas instalaciones que por sus características lo requieran.

-Prestar ayuda al resto de personal municipal implicado en los programas en todo aquello que se le solicite.

-Labores de protocolo y organización, venta y recogida de entradas, acceso a las instalaciones, asistencia a los participantes de las actividades.

-Apoyo en las labores de difusión de las actividades con la colocación de carteles, reparto de folletos informativos u otras acciones similares.

-Colaboración en la gestión administrativa.





## Ayuntamiento de Briviesca

---

-Manejo de herramientas ofimáticas y atención al público.

-Todo ello según indicaciones de los responsables y Concejales de las distintas áreas municipales, colaborando con los Técnicos Superiores, Medios y Técnicos Auxiliares en la planificación, organización, preparación, desarrollo, ejecución y evaluación de la programación festiva, cultural, juvenil y deportiva durante el tiempo de contratación.

-Cualquier otra que se le encomiende por sus superiores dentro de su trabajo.

### **PRIMERA.—NORMAS GENERALES**

#### **1.1.—Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de auxiliares de las Concejalías de Cultura y Deporte como personal de apoyo para el desarrollo de las actividades incluidas en la programación cultural, recreativa, deportiva y festiva del verano 2024.

#### **1.2.—Legislación aplicable**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

#### **1.3.—Régimen de Incompatibilidades**

Los aspirantes que resulten contratados para estas plazas desde el momento de su contratación estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente.

#### **1.4.—Publicidad**

La convocatoria, las bases y los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.

#### **1.5.—Contratación y Jornada laboral**

El contrato aplicable es el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada, duración y horario de cada contratación dependerá de las actividades a desarrollar.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1.-Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 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.





## Ayuntamiento de Briviesca

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de 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 a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

h) Estar en posesión del Título Oficial de Monitor/a de Tiempo Libre.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

2.2.- Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3.- Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.4.— No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos por circunstancias de la



## Ayuntamiento de Briviesca

producción, a tenor de lo previsto en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2.5.-Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la “Ordenanza Fiscal nº 324 reguladora de la tasa por derechos de examen” del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 1 de 3 de enero de 2017.

El importe de dicha tasa será de 10 euros. **La tasa se abonará durante el plazo de presentación de instancias.**

**En el caso de participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo el importe de la tasa será de 2,50 euros, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados.**

### TERCERA.— PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1.—La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Briviesca, de 9 a 14 horas, durante el plazo de **5 días hábiles** a contar desde el día de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1.829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10) o por correo electrónico (ayuntamiento@ayto-briviesca.com), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

3.2.—A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

a)Copia compulsada del DNI.

b)Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.





## Ayuntamiento de Briviesca

---

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).

d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados.

h) Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de experiencia profesional.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

i) Justificante de pago de la tasa por participación en proceso selectivo.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La no inclusión en la lista de admitidos, por error imputable a la Administración, otorga el derecho a la devolución de la cantidad depositada, previa solicitud expresa del interesado.

### **CUARTA.—ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de un día hábil presenten la documentación exigida, contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren





## Ayuntamiento de Briviesca

presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

### QUINTA.— TRIBUNALES CALIFICADORES

5.1.—Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

5.2.—La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3.—El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

5.4.—El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.5.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.—El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7.—A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca, sito. en la calle Santa María Encimera, número 1, de Briviesca (Burgos).

### SEXTA.— PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso, entre todas aquellas personas que presenten la documentación en el plazo especificado en estas bases.





## Ayuntamiento de Briviesca

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima será de 8 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

### 1.- TITULACIONES OFICIALES: (máximo 1 punto)

-Título oficial de Coordinador/a de Tiempo Libre, 1 punto.

### 2.-FORMACIÓN: (máximo 3 puntos)

a) Por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo:

- De 1 horas a 20 horas.....0,10
- De 21 horas a 49 horas.....0,15
- De 50 horas a 100 horas.....0,20
- De 101 horas en adelante.....0,25

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas o créditos y contenido del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de trabajo, y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

### 3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 4 puntos)

Por el desempeño de funciones o tareas ren una Administración Pública o empresa privada:

a) con una categoría profesional de monitor de tiempo libre, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

b) con una categoría profesional relacionada con el puesto de trabajo, sin ser exclusivamente monitor de tiempo libre, se puntuará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.





## Ayuntamiento de Briviesca

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En todo caso, **será obligatoria la aportación de informe de vida laboral actualizado de la Seguridad Social**, no valorándose ningún apartado de experiencia profesional a aquellos aspirantes que no adjunten el citado informe en su solicitud para participar en las pruebas selectivas.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

### SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en el apartado de la experiencia profesional. Si persiste el empate, tendrá prioridad el que haya obtenido mejor calificación en el apartado de titulación, y si aun así continúa el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra W, de conformidad con la resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 180, de 29 de julio de 2023).

### OCTAVA.-PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia la puntuación total de dicho proceso. La misma determinará el orden de clasificación definitiva.







## Ayuntamiento de Briviesca

Por resolución de Alcaldía se contratará al personal necesario, previa propuesta de las Concejalías de Cultura y Deporte.

En el acta del proceso selectivo se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que han participado en el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Las personas que estén en esa bolsa de trabajo sólo podrán cubrir las vacantes que surjan en este proceso selectivo.

### **NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

#### **9.1.—Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa**

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

#### **9.2.- Renuncia**

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización,





## Ayuntamiento de Briviesca

---

pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

### DÉCIMA.-LA CONTRATACIÓN

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.
- d) Certificado delitos sexuales, en su caso.

### UNDÉCIMA.-RECURSOS

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

—Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

—Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

**DILIGENCIA QUE EXTIENDO YO, SECRETARIA MUNICIPAL DE BRIVIESCA (BURGOS), para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de junio de 2024.**





## Ayuntamiento de Briviesca

### MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo para la contratación de auxiliares de las Concejalías de Cultura y Deportes

#### DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA NACIMIENTO	DE	NACIONALIDAD	SEXO	





## Ayuntamiento de Briviesca

<b>DOMICILIO:</b> TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PAÍS</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
En su caso:			
<b>DISCAPACIDAD</b>	<b>GRADO</b>	<b>ADAPTACIÓN</b>	

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en las pruebas selectivas.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Méritos.
<input type="checkbox"/>	Informe actualizado de vida laboral a efectos de valorar la experiencia profesional.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 2,50 euros.

En Briviesca, a .....de.....de 2024





## Ayuntamiento de Briviesca

---

Fdo. Don/Doña.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca

