



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

Administración

NÚMERO 2025065105

BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA CUBRIR PLAZA DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN

Resolución de Alcaldía n.º 2025 0298 de fecha 02/12/2025 del Ayuntamiento de Molvízar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad, para cubrir la plaza de Técnico/a de Inclusión Social (Subvención Atención a personas inmigrantes y emigrantes temporales andaluzas y sus familias línea 6)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0298 de fecha 02/12/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, [concurso-oposición] para cubrir la plaza de Técnico/a de Inclusión Social relativa a (Subvención Atención a personas inmigrantes y emigrantes temporales andaluzas y sus familias línea 6), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA PLAZA DE EMPLEO POR CONCURSO – OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de un Técnico/a de Inclusión Social como funcionario/a interino/a a tiempo completo (40 horas semanales), al amparo de la Línea 6 "Subvenciones a Entidades Locales para la Atención a personas inmigrantes y emigrantes temporales andaluzas y sus familias", establecida mediante Orden de 21 de mayo de 2025, por la que se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de personas mayores, personas con discapacidad, comunidad gitana, personas migrantes, personas sin hogar, solidaridad y garantía alimentaria de Andalucía, igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, acción social, voluntariado, participación ciudadana, investigación e innovación social, en el ámbito de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, para el ejercicio 2025, convocándose la citada línea de subvención para la atención a personas inmigrantes y emigrantes temporales andaluzas y sus familias.

Dicho nombramiento de funcionario/a interino/a se promueve al amparo del art. 10.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 adelante TREBEP), para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera y para la ejecución de un programa de carácter temporal, **cuyo período de ejecución ha sido modificado mediante Resolución de 24 de noviembre de 2025 de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Granada, fijándose del 1 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026.**

Las características del puesto son:

- **Servicio/Dependencia:** Igualdad y Servicios Sociales
- **Denominación del puesto:** Técnico/a de Inclusión Social
- **Circunstancia que lo justifica:** Programa de carácter temporal
- **Escala:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica
- **Grupo/Subgrupo:** A2
- **Jornada:** 40 horas semanales
- **Salario:** 2.240,52 € (bruto)
- **Duración del programa/nombramiento:** desde el 1 de enero y en todo caso, hasta el 30 de abril de 2026, de acuerdo con la citada Resolución de 24 de noviembre de 2025.

- **N.º de vacantes:** 1
- **Sistema de selección:** Concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 propias del puesto.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 personal 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. Poseer la titulación exigida para el desempeño del puesto: **Grados en Trabajo Social, Educación Social, Sociología, Pedagogía, Psicología o en Terapia Ocupacional o equivalentes** encuadrada en el Grupo II del personal técnico, de conformidad con la ficha de reformulación del programa “Programa de actuación de asesoramiento integral para inmigrantes, temporeros y sus familias”.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que se incluye en las presentes bases como **ANEXO I**, en la que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

La solicitud deberá ir acompañada, obligatoriamente, de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso (experiencia laboral y/o formación), en el caso de que el/la candidato/a estime oportuno que sean tenidos en cuenta.

El modelo de solicitud (Anexo I) deberá presentarse debidamente cumplimentado y firmado.

Dichos documentos se aportarán en original o, en su caso, en fotocopia bajo el texto «**Es copia del original**», suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán, bien en el **Registro General del Ayuntamiento de Molvízar**, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la **Sede Electrónica Municipal** ubicada en la página web del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en **sobre abierto**, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes de naturaleza y temporal y urgente del funcionario interino, será de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*, plazo que se computará en los términos del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas Bases prestan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede Electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento implicará la **inadmisión** de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de **cinco días hábiles**, declarando aprobada la **lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas**.

Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://molvizar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal, para mayor difusión, señalándose un plazo de **cinco días hábiles** para que puedan formularse reclamaciones o subsanarse los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la **lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://molvizar.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En la misma resolución se hará constar:

- El **día, hora y lugar** en que habrán de realizarse las pruebas del proceso selectivo y/o la valoración de méritos por el Tribunal.
- La **designación nominal** de los miembros del Tribunal calificador.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de **imparcialidad y profesionalidad** de sus miembros, así como al principio de **paridad entre mujeres y hombres** en el conjunto de las convocatorias de la correspondiente oferta de empleo público. Los órganos de selección se constituirán para cada convocatoria.

No podrán formar parte de los órganos de selección el **personal de elección o de designación política**, el **personal funcionario interino** ni el **personal eventual**.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a **título individual**, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de otra persona o entidad.

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

- El Tribunal estará constituido por un/a **Presidente/a** y **tres Vocales**, uno/a de los/as cuales actuará, además, como **Secretario/a**.
- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos **suplentes**, y se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de Anuncios y en el tablón de anuncios virtual (Sede Electrónica) del Ayuntamiento, velándose por el cumplimiento del principio de **paridad** en su composición.

El Tribunal podrá disponer la incorporación, para el desarrollo del proceso selectivo, de **asesores/as especialistas** en aquellas pruebas que considere necesarias y/o para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe al **asesoramiento**, actuando con **voz pero sin voto**, sin participar en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar **sigilo y confidencialidad** acerca de los datos y asuntos de los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

Igualmente, el Tribunal podrá designar **personal colaborador** para el desarrollo material de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo así lo aconseje.

La **abstención y recusación** de los miembros del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El sistema de selección será el de **concurso-oposición**, con una puntuación máxima total de **10 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- **Fase de oposición (entrevista personal): hasta 6 puntos (60 %).**
- **Fase de concurso (méritos): hasta 4 puntos (40 %).**

PRIMERA PARTE. Fase de oposición: ENTREVISTA (hasta un máximo de 6 puntos). La fase de oposición consistirá en una **entrevista profesional estructurada**, de carácter individual, dirigida a valorar la idoneidad de la persona

aspirante para el desempeño del puesto de **Técnico/a de Inclusión Social**, vinculado al *Programa de actuación de asesoramiento integral para inmigrantes, temporeros y sus familias*.

La entrevista versará, principalmente, sobre:

- Las **funciones propias del puesto** en el marco del programa:
 - Asesoramiento integral a personas inmigrantes, temporeros y sus familias.
 - Información y acompañamiento para el **acceso a servicios básicos** (vivienda, empleo, recursos sociales y sanitarios, etc.).
 - Asesoramiento en **escolarización de menores**.
 - Coordinación con recursos comunitarios y, en su caso, con el **banco de alimentos** y otros dispositivos de apoyo social.
- El conocimiento del **entorno social** y las necesidades específicas de la población destinataria.
- La capacidad para trabajar en red y coordinarse con otros servicios y entidades.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**, distribuidos en los siguientes bloques de competencias:

- **Comunicación y expresión:** hasta **1,5 puntos**.
- **Conocimiento del puesto, del programa y de sus funciones:** hasta **1,5 puntos**.
- **Capacidad de resolución de problemas y manejo de situaciones complejas en la intervención social:** hasta **1,5 puntos**.
- **Actitudes, valores y habilidades interpersonales (empatía, trato respetuoso, trabajo en equipo, enfoque intercultural, etc.):** hasta **1,5 puntos**.

Para superar la fase de oposición podrá exigirse, en su caso, una puntuación mínima que, de establecerse, deberá hacerse constar en la convocatoria o en el acuerdo del Tribunal al inicio del proceso.

SEGUNDA. PARTE. Fase de concurso: FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (hasta un máximo de 4 puntos).

En esta fase se valorarán exclusivamente los **méritos debidamente acreditados** y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos aportados o justificados con posterioridad a dicha fecha.

2.1. Formación (hasta un máximo de 2 puntos):

- a. **Formación académica de posgrado (Máster): hasta 1 punto**
 - Se otorgará **1 punto** a quienes acrediten haber completado una titulación oficial de **Máster** relacionada con el ámbito social, la intervención social, migraciones, inclusión social o materias afines al puesto, siempre que esté debidamente respaldada con **documentación oficial**.
- b. **Formación continua y permanente: hasta 1 punto**
 - Se valorará, hasta un máximo de **1 punto**, la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios organizados por Administraciones Públicas u Organismos Públicos, Sindicatos, Organizaciones Empresariales, así como por entidades privadas con la correspondiente **homologación por una Administración Pública**, siempre que versen sobre materias **directamente relacionadas** con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta (servicios sociales, intervención social, migraciones, inclusión social, temporeros, trabajo con familias, etc.), y se acrediten mediante **Diploma, Certificado o Título** en el que consten expresamente los contenidos y las horas de duración, conforme al siguiente baremo:
 - Cursos de hasta 10 horas: **0,05 puntos**.
 - Cursos de 11 a 30 horas: **0,10 puntos**.
 - Cursos de 31 a 60 horas: **0,20 puntos**.
 - Cursos de 61 a 100 horas: **0,35 puntos**.
 - Cursos de 101 a 200 horas: **0,50 puntos**.
 - Cursos de 201 a 350 horas: **0,75 puntos**.
 - Cursos de 351 o más horas: **1 punto**.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la **puntuación mínima** prevista. Los méritos formativos **no podrán acreditarse** mediante fotografías ni fotocopias en color de fotografías.

2.2. Experiencia profesional (hasta un máximo de 2 puntos):

Se valorará la **experiencia profesional** hasta un máximo de **2 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la **Administración Local**, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: **0,084 puntos**.
- Por cada mes de servicio completo prestado en **otras Administraciones Públicas**, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: **0,042 puntos**.
- Por cada mes de servicio completo prestado en el **ámbito privado**, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: **0,021 puntos**.

Los servicios prestados en **jornada a tiempo parcial** se valorarán de forma **proporcional**, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará mediante **certificado de servicios prestados** emitido por el órgano competente, en el que consten: denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, fechas de inicio y fin, grupo de clasificación y porcentaje de jornada.

La experiencia profesional en el ámbito privado se acreditará, al menos, mediante **Informe de Vida Laboral actualizado** a la fecha de la convocatoria y **contrato de trabajo** o certificado de empresa en el que conste la categoría profesional y funciones desempeñadas.

SÉPTIMA. Calificación.

PRIMERO. La **calificación final** de cada persona aspirante será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo:

- **Fase de oposición (entrevista):** hasta un máximo de **6 puntos**.
- **Fase de concurso (méritos: formación y experiencia):** hasta un máximo de **4 puntos**.

La puntuación máxima total será, por tanto, de **10 puntos**.

SEGUNDO. En caso de **empate** en la calificación final, éste se dirimirá aplicando, por este orden, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la **entrevista** de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el criterio de **experiencia profesional en la Administración Local**.
3. Mayor puntuación obtenida en el criterio de **experiencia profesional en otras Administraciones Públicas**.
4. Mayor puntuación obtenida en el criterio de **experiencia profesional en empresa privada**.
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de **formación**.

Si, tras la aplicación de los criterios anteriores, persistiera el empate, éste se resolverá mediante **sorteo** realizado por el Tribunal.

TERCERO. Una vez baremados los méritos correspondientes a la **fase de concurso**, el Tribunal de selección publicará en la **Sede Electrónica** del Ayuntamiento un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en dicha fase.

El plazo para presentar **alegaciones** frente a estas puntuaciones será de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica.

OCTAVA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la **relación de personas aprobadas por orden de puntuación** en la **Sede Electrónica** de este Ayuntamiento (<https://molvizar.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el **Tablón de Anuncios** municipal, para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la **Alcaldía** el acta del proceso selectivo, incluyendo la **propuesta de orden de prelación definitivo** de aspirantes. La Alcaldía aprobará dicho orden de prelación, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y deberá permanecer debidamente actualizado.

La persona aspirante propuesta para el **nombramiento como funcionaria/o interina/o** deberá aportar, cuando sea requerida para ello, la documentación acreditativa del cumplimiento de las **condiciones de capacidad y requisitos**

exigidos en la convocatoria, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el siguiente al de la notificación del requerimiento.

Quien, dentro del plazo indicado y salvo casos debidamente justificados de **fuerza mayor**, no presentase la documentación exigida, o si de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria, **no podrá ser nombrado**, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de las personas aspirantes **según el orden de prelación** resultante del proceso selectivo. Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento **no llegara a ser nombrada**, bien por desistimiento expreso o tácito, o por no reunir los requisitos exigidos, se podrá proceder a convocar para su nombramiento a la **siguiente persona candidata** que hubiera superado el proceso de selección, respetando siempre el orden de prelación establecido.

Asimismo, se informará a las personas aspirantes sobre el **tratamiento de sus datos de carácter personal** y sobre el **compromiso de confidencialidad** asumido por el Ayuntamiento con ocasión de la relación jurídica que se establezca como consecuencia de este proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 10.3** del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el **cese de la persona funcionaria interina** se producirá, además de por las causas previstas para la pérdida de la condición de funcionario en el **artículo 63** del mismo texto legal, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, **sin derecho a compensación alguna**:

1. Por la **cobertura reglada del puesto** por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos, en el supuesto de que el puesto llegara a integrarse en la estructura orgánica de la plantilla.
2. Por **razones organizativas** que den lugar a la supresión o amortización del puesto o a la modificación del programa que haga innecesaria su cobertura.
3. Por la **finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento**, vinculado a la duración del programa de carácter temporal para el que se efectúa, cuyo periodo de ejecución queda fijado **del 1 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026**, de modo que, en todo caso, la relación de interinidad **no podrá extenderse más allá del 30 de abril de 2026**.
4. Por la **finalización o extinción de la causa** que dio lugar a su nombramiento, incluida la pérdida o minoración de la financiación que sustenta el programa o la conclusión efectiva de las actuaciones previstas en el mismo.

En el supuesto previsto en la letra a), las plazas o puestos que pasen a ser desempeñados por personal funcionario de carrera deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de **provisión o movilidad** previstos en la normativa aplicable.

La finalización de la relación de interinidad se formalizará mediante **resolución de la Alcaldía**, que será notificada a la persona interesada, sin que su cese pueda dar lugar al reconocimiento de indemnización económica alguna.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

La persona aspirante que resulte propuesta para el **nombramiento como funcionario/a interino/a** quedará sujeta al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la **Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas**, así como a la demás normativa aplicable en materia de incompatibilidades.

DUODÉCIMA. Régimen de Recursos e incidencias.

Las presentes **bases y convocatoria** podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, y en la **Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**.

La resolución por la que se aprueban estas bases y convocatoria **pone fin a la vía administrativa**, pudiendo las personas interesadas interponer frente a la misma:

- **Recurso potestativo de reposición**, en el plazo de **un mes**, ante la **Alcaldía-Presidencia**, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

- **Recurso contencioso-administrativo**, en el plazo de **dos meses**, ante el **Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada** o, a elección de la persona interesada, el que corresponda a su domicilio, contado igualmente desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998.

La interposición del recurso potestativo de reposición **impedirá** la interposición simultánea del recurso contencioso-administrativo, que solo podrá presentarse una vez resuelto expresamente aquel, o cuando se entienda desestimado por silencio administrativo.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria:

- El **Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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**, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El **Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local**, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El **Real Decreto 896/1991, 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.
- La **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, y demás normativa de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR Y NOMBRAMIENTO, EN SU CASO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

D./D.^a _____, mayor _____ de _____ edad,
con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____ núm. _____,
C.P. _____, localidad _____, provincia _____

titular _____ del DNI/NIF _____ n.º _____,
teléfonos _____ (fijo) y _____ (móvil),
y con dirección _____ de _____ correo electrónico _____

MANIFIESTA:

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Molvízar para la selección y nombramiento como **funcionario/a interino/a** de una plaza de **Técnico/a de Inclusión Social**, mediante el sistema de **concurso-oposición**,

DECLARA conocer y aceptar íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y **reunir todos los requisitos exigidos** en las mismas para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso (experiencia profesional y/o formación).

Asimismo, **presta su consentimiento** al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede Electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

SOLICITA

Ser admitido/a a participar en el **proceso selectivo** convocado por el Ayuntamiento de Molvízar para la cobertura, mediante concurso-oposición, de una plaza de **Técnico/a de Inclusión Social** como **funcionario/a interino/a**, en los términos previstos en las bases de la convocatoria.

En Molvizar, a _____ de _____ de 20_____.

Fdo.: _____
(El/la solicitante)

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 la 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 Granada, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Molvizar a fecha de la firma electrónica
Firmado por: M^a Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta