Abel Celso Garcia Martin (1 de 1)
ALCALDE - PRESIDENTE
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: d11e7d5e2e589547d0d3e6263b4e46

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE CON CARGO A LA SUBVENCIÓN PAM 2026 Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERO.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases convocatoria para selección, mediante concurso-oposición, de personal laboral temporal de personas en situación de desempleo, mediante subvención de Plan de Apoyo Municipal 2026, y constitución de bolsa de empleo, para cubrir la siguiente plaza:

Denominación del puesto	Monitor de biblioteca
Naturaleza	Personal laboral temporal
Categoría	Monitor
Jornada	75 % (26,25 horas)
Horario	Lunes a domingo, en horario de mañana y tarde, con el descanso semanal establecido legalmente. Podrá fijarse un horario flexible. En función de la programación a desarrolla y la apertura de bibliotecas
Retribuciones	Según convenio de aplicación
Funciones	Programación, publicación, coordinación, ejecución y realización de actividades culturales y de ocio y tiempo libre. Apoyo a la Concejalías de Desarrollo Social y Transparencia, Ciudadanía, Diversidad y Comunicación y Deportes, Ocio y Medio Ambiente.
Titulación exigible	Monitor de ocio y tiempo libre. Animación sociocultural. Técnico de animación sociocultural.
Sistema selectivo	Concurso - oposición
Nº de vacantes	1

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

SEGUNDO.- Modalidad de contrato y fechas de contratación.

La modalidad del contrato es de duración determinada por circunstancias de la producción, regulada en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial, del 75 %, por 26,25 horas semanales.

La duración del contrato será de 180 días, como máximo hasta el 31 de diciembre de 2026.

La jornada de trabajo será de 26,25 horas semanales, lunes a domingo, en horario de mañana y tarde, con el descanso semanal establecido legalmente. Podrá fijarse un horario flexible, en función de la programación a desarrolla y la apertura de biblioteca

Salario el que corresponda de conformidad el convenio de aplicación.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener nacionalidad española o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los aspirantes deberán estar desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social del Trabajador.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, correspondientes a la categoría de monitor sociocultural.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieses 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 empleado público.
- Estar en posesión de la titulación: Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Animación

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

Sociocultural o Técnico de Animador Sociocultural.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

- Los trabajadores empleados con cargo a este Plan no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación. En este caso, el Ayuntamiento deberá poner fin al contrato de trabajo y contratar un nuevo trabajador. No se subvencionarán los períodos en los que el trabajador esté dado de alta en la Seguridad Social por cuenta de más de un empleador.
- NO haber sido condenado mediante sentencia firme por alguno de los delitos relacionados con abusos y/o agresión sexual así como por delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9.00 a 14.00 horas, así como en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios y notificaciones relativos al procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.sancristobaldelacuesta,es y sede electrónica https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es

Documentación a presentar:

- Solicitud (Anexo I).
- Declaración responsable (Anexo II).
- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia de las siguientes titulaciones: Monitor de Ocio y Tiempo Libre, animación Sociocultural o Técnico de Animadoción Sociocultural.
- Currículum vitae o relación ordenada cronológicamente de su experiencia y méritos.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo en vigor.
- Informe de Vida Laboral y fotocopia de los documentos acreditativos de méritos profesionales.
- Fotocopia de los títulos o certificados de méritos académicos.
- Fotocopia de los títulos o certificados cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la naturaleza del puesto.

La presentación de la solicitud implica la declaración responsable de posesión de los requisitos de exigidos en la convocatoria y la autorización expresa para la comprobación de las circunstancias de desempleo que exige la convocatoria de la subvención a través de la oficina del EcyL.

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

En ningún caso se admitirán, ni se valorarán, los méritos no justificados debidamente (deberán aportarse documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos alegados), o presentados una vez finalizado el plazo de entrega de solicitudes.

Los aspirantes que ya hubiesen presentado documentación, **solo tendrán que presentar la documentación que suponga variación de datos** con respecto a la que presentaron en otras convocatorias y que ya esté disponible por el Ayuntamiento.

El plazo para presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** a contar desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta y en el de su sede electrónica https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEXTO. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

1. Presidente: Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
2. Vocal: Un empleado público de la Corporación.
3. Secretario: Un empleado público de la Corporación.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 la Ley 40/2015. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el Presidente.

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección constará de una fase de oposición y una de concurso de méritos:

1 Fase de Oposición:

Consistirá en la realización de una Memoria acerca de la programación de las actividades a desarrollar y del método de gestión de las mismas conforme a los criterios que exponga la Comisión de Valoración (10 puntos).

2. Fase de concurso de méritos

Concurso de méritos. Se valorará lo siguiente:

a) Méritos profesionales. Máximo cinco (5) puntos

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de cinco (5) puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1) Se valorarán, hasta un máximo de tres (3) puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en la competencia funcional de Auxiliar de Biblioteca/Animador sociocultural o monitor de biblioteca, a razón de 0,10 puntos por mes cuando los servicios se hubieran prestado en cualquier Administración Pública y de 0,2 puntos por mes cuando se hubieran prestado en entidades locales.

a.2) Se valorarán, hasta un máximo de dos (2) puntos, los servicios prestados en la empresa privada, en la competencia funcional de Auxiliar de Biblioteca/Animador sociocultural o monitor de biblioteca, a razón de 0,10 puntos por mes.

No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes (30 días naturales). Los contratos a tiempo parcial se contabilizarán de conformidad con la parcialidad del mismo. Los contratos de trabajo con parcialidad inferior al 50% no se contabilizarán.

La experiencia se deberá acreditar obligatoriamente con:

- Vida Laboral actualizada
- Certificado de la Administración Pública y/o Empresa o copia de contratos de trabajo compulsados

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo de cinco (5) puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), la Federación Autonómica de Municipios y Provincias de Castilla y León, las administraciones públicas en general, las universidades públicas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las administraciones

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

públicas directamente relacionados cuyo contenido tengan relación directa con la categoría de la convocatoria (no se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 10 años):

- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 20 y 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de formación cuya duración sea superior a 101 horas: 1 punto por curso.
- Formación programa ABIES 2 Aplicación de bibliotecas escolares: 2 puntos

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 20 horas.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las funciones propias de la Escala de Administración General o de la Subescala Auxiliar, computándose, en todo caso, función pública, protección de datos, procedimiento administrativo, régimen local, administración electrónica, contratación pública, ofimática, etc.

- No se valorarán como cursos de formación los cursos recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario ficial. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos para la adquisición de la condición de empleado público o preparatorios de procesos de promoción interna.
- Se valorará una sola vez la realización de un curso sobre la misma materia.
- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y aprovechamiento.
- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.
- No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten las fechas de realización.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- Para que el tribunal pueda valorar estos méritos será requisito necesario e imprescindible que los aspirantes aporten justificación documental acreditativa de todos y cada uno de los méritos (computables a fecha de fin de plazo de solicitudes) a través del registro electrónico del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento, el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con su contenido.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de empate se estará a lo

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

dispuesto en la base séptima.

OCTAVO. Calificación

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la comisión de selección, la media será la calificación definitiva, la comisión resolverá por mayoría.

La puntuación total definitiva de los aspirantes será el resultado de la siguiente fórmula:

Puntuación fase de oposición + puntuación fase de concurso = Puntuación Definitiva.

En caso de empate tendrá prioridad, aquel candidato/a que mayor puntuación obtenga en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se dará prioridad a aquel que tenga mayor antigüedad acumulada como demandante de empleo (informe de periodos de inactividad expedido por el Servicio Público de Empleo). Finalmente, si aplicando estos criterios persistiese el empate, éste se resolvería mediante sorteo

NOVENO. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se publicará anuncio con la puntuación final y la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta, la web municipal www.sancristobaldelacuesta,es y sede electrónica https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es.

Posteriormente, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento de los aspirantes** inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista,** tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia durante el año 2026

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 2 días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

Contra las presentes bases, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Salamanca o, a su elección, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En San Cristóbal d la Cuesta, a fecha de firma electrónica del documento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

ANEXO

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos			**NIF**
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta de fecha_____, relativa a la selección de una Monitor de Ocio y Tiempo Libre, por un periodo desde la fecha de contrataciones que determine la Alcaldía hasta como máximo el 31 de diciembre de 2026, con cargo a la subvención del Plan de Apoyo Municipal del año 2026 de la Diputación de Salamanca, conforme a las bases publicadas en el la web y sede electrónica del Ayuntamiento, tablón de anuncios y medio de información municipal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

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.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de San Cristóbal de la Cuesta
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencia de datos.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA CUESTA.

Cód. Validación: 4PME6LN2GWRH3MPL7EARF57G2
Verificación: https://sancristobaldelacuesta.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12