

CONDICIONADO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE Y EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO LA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE YERRI.

Base 1ª. Normas Generales

1.1.-Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de animador/a socio - cultural, en orden a desarrollar las funciones necesarias de animador/a socio-cultural y la constitución de una lista de aspirantes para el desempeño de dicho puesto, así como otros puestos que requieran alguna de las titulaciones establecidas como requisito de acceso.

1.2.- Las pruebas de selección que se realizarán son las establecidas en la base 6ª.

1.3.- El contrato a realizar será un contrato temporal, en régimen administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, finalizando en todo caso cuando finalice la causa de la contratación y, en todo caso, cuando se provea la plaza con carácter definitivo a través del procedimiento reglamentario.

Asimismo, será motivo de extinción del contrato cualquiera de las causas a que hace referencia el artículo 8 del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo de las Administraciones Públicas de Navarra.

Se establece un periodo de prueba de **dos meses** durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las partes.

1.4.-El horario de trabajo será el establecido por la Administración convocante, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por la misma.

1.5.-El puesto de trabajo estará dotado de una remuneración básica correspondiente al nivel C, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de retribuciones, y a las retribuciones complementarias que consten en la plantilla orgánica.

Base 2ª. Requisitos de las personas aspirantes

2.1.-Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la

Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación, así como tener nacionalidad española.
3. Estar en posesión o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a las titulaciones indicadas anteriormente habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

4. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio del cargo.
5. Estar inscrito en el Servicio Navarro de Empleo como demandante de empleo o de mejora de empleo
6. No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una administración Pública.

Base 3ª. Procedimiento

3.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación, estableciendo en su apartado 2.d) que las Administraciones Públicas de Navarra podrán constituir listas de aspirantes de contratación temporal mediante pruebas selectivas realizadas entre las personas aspirantes incluidas en la relación que a tal efecto remita el Servicio Navarro de Empleo, que reúnan los requisitos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate, y de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en las correspondientes pruebas selectivas.

Considerando que este es un caso de urgencia, se procederá a solicitar a la **Oficina de Estella**, del Servicio Navarro de Empleo una relación de demandantes de empleo (incluidos los de mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria con la posibilidad de participar en las correspondientes pruebas selectivas quienes sean incluidos en dicha relación.

Podrán ser admitidos al proceso de selección todas aquellas personas aspirantes que,

reuniendo dichos requisitos, se hallen en la situación de demandantes de empleo o mejora de empleo en cualquier otra oficina de empleo, y lo acrediten junto con la instancia.

Funciones del puesto

Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo con carácter general serán las siguientes:

a) **Área igualdad:**

- Incorporar la perspectiva de género en todos los proyectos de intervención en coordinación con el resto de áreas técnicas del Ayuntamiento.
- Coordinar y ejecutar el plan de igualdad y el protocolo de prevención y atención de agresiones sexistas, trabajando conjuntamente con las entidades y los agentes del Valle.
- Gestionar las subvenciones relacionadas con este ámbito: igualdad, LGTBI, conciliación, Pacto de Estado, etc.
- Programar las campañas de sensibilización en materia de igualdad.

b) **Área social:**

- Establecer y mantener relación con los principales agentes comunitarios: población, colectivos, y otras administraciones, dinamizando la relación recíproca entre ellos.
- Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos socioculturales comunitarios y de participación ciudadana que se desarrollen entre los diferentes agentes que configuran el tejido social del Valle de Yerri.
- Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.
- Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos sociales, culturales y actuaciones comunitarias.
- Realizar el seguimiento de los convenios, ayudas y subvenciones en el área social, procurando su correcta y adecuada gestión.
- Coordinar el área sociocultural comunitaria, estableciendo relaciones con el resto de entidades y agentes del Valle.
- Realizar las gestiones pertinentes para la tramitación de todo tipo de ayudas públicas u otras del área social: elaborar los proyectos según las bases de convocatoria, presentar las solicitudes, llevarlos a cabo, realizar las memorias, y tramitar la justificación de las ayudas, así como procurar su correcta y adecuada inversión.

c) **Área cultural:**

- Diseñar, planificar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar:
Los programas culturales, socioculturales y festivos que se desarrollan en calle y en centros y espacios municipales.
- Realizar las planificaciones de acción (control, mantenimiento y optimización de recursos) para las infraestructuras o espacios que se le hayan asignado.
- Aplicar el presupuesto asignado para la realización de los objetivos planificados.
- Realizar las gestiones pertinentes para la tramitación de todo tipo de ayudas públicas u otras del área de cultura: elaborar los proyectos según las bases de convocatoria, presentar las solicitudes, llevarlos a cabo, realizar las memorias, y tramitar la justificación de las ayudas, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Mantener relaciones permanentes con las asociaciones y entidades del municipio para

el desarrollo de los programas anuales, la propuesta y elaboración de convenios, y la ejecución final de los mismos.

–Analizar los recursos de diversa índole, tangibles e intangibles, que propicia el entorno territorial y social, valorando las posibilidades de su aplicación para el desarrollo de proyectos socioculturales relevantes.

–Coordinación, en la elaboración y el desarrollo de los proyectos, con políticos, asociaciones, y entidades locales, para lograr la mejor idoneidad en cuanto a las fechas, los programas de actividades, la participación ciudadana y los presupuestos de estos proyectos.

d) Área participación ciudadana:

–Fomentar entre la ciudadanía la cultura de participación social y desarrollo comunitario, ofreciendo espacios y oportunidades para la socialización y participación.

– Acometer la gestión de los procesos participativos y realizar funciones de dinamización.

– Organización y planificación de iniciativas de sensibilización, cursos, jornadas y charlas en materia de participación ciudadana.

– Organizar y hacer un seguimiento de los espacios municipales cedidos a los diferentes colectivos del municipio, basándose en el cumplimiento de la ordenanza de cesión de locales.

– Otras tareas de carácter análogo acordes con su cualificación profesional, que le sean asignadas.

e) Área difusión

– Gestionar los canales de información habilitados por el Ayuntamiento y el Centro Cívico Montalbán, con especial atención en los apoyados en las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones: Redes sociales, página Web y aplicación móvil.

f) Cualquier otra función que se le encomiende en relación con el puesto de trabajo y dentro de su nivel.

Debido al acuerdo existente entre la Mancomunidad Andia y el Ayuntamiento de Yerri, en el que se acuerda un intercambio de horas entre la/el animador/a sociocultural y la técnica de la Mancomunidad por apoyo de esta última en proyectos realizados en el Ayuntamiento de Yerri, dentro de las funciones de la plaza convocada, también estarán incluidas:

–Apoyo en los diferentes proyectos que se realicen desde la Mancomunidad de Andia: Plan de juventud, acciones llevadas a cabo en materia de Igualdad y cuantos otros planes/proyectos puedan surgir.

– Responsable de la coordinación y de la difusión de la agenda de todas las actividades que se realicen en la Mancomunidad Andia, tanto gestionadas por entidades, como por asociaciones, a través de la App Línea Verde y de las diferentes redes sociales.

– Responsable de la difusión de toda la información que pueda ser de interés para la ciudadanía: subvenciones, ayudas, ordenanzas, trámites, etc., a través de la App Línea Verde y de las diferentes redes sociales.

– Soporte en las diferentes subvenciones que se tramiten desde la Mancomunidad Andia.

Base 4ª Presentación de instancias.

La instancia para participar en la presente convocatoria podrá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Yerri, ya sea presencialmente, en horario de 9:00 a 14:00 o en la sede electrónica del Ayuntamiento o por los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en cuyo caso deberán enviar justificante de haber presentado la documentación a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@yerri.es antes del plazo señalado para la finalización de la presentación de instancias.

Dichas instancias deberán ajustarse en cuanto a su contenido al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo 1.

Las personas interesadas podrán presentar las instancias **hasta las 14:00 horas del 16 de Agosto de 2024**. Las bases también se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yerri, en la sección Empleo Público en la página web www.yerri.es

Junto con la instancia las personas aspirantes deberán aportar

- fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- acreditación del requisito de nacionalidad conforme la base 2.1.1) en caso de no ser española
- copia de la tarjeta de desempleo, o mejora de empleo
- copia de la titulación exigida (o, en su caso, del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias) en la Base 2.1.3
- Justificante de los méritos alegados que deban ser objeto de valoración.

Los aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición de discapacidad, expedida por órgano competente y acompañada de certificado médico acreditativo de que tal discapacidad que padece no es una enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el normal ejercicio del puesto de trabajo.

4.1. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yerri y en la sección Empleo Público en la página web www.yerri.es abriéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar defectos de las instancias presentadas.

En el caso de que no haya aspirantes excluidos se pasará a publicar directamente la lista definitiva, junto con la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas de selección previstas en la base 6ª.

Si se presentan alegaciones en el plazo señalado, una vez resueltas éstas, se dictará

resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yerri en la sección Empleo Público en la página web www.yerri.es junto con la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas de selección previstas en la base 6.

Base 5ª. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Ana Marta Mendaza Acedo, la Alcaldesa del Ayuntamiento de Yerri

Suplente: Lidia San Martín Fernández, Concejala del Ayuntamiento de Yerri

Vocal: Eduardo Lezáun Echalar, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Yerri

Suplente: Fernando Garayalde García, Concejala del Ayuntamiento de Yerri

Vocal: Mari

a Presentación Hita Maeztu, Animador/a Sociocultural de la Mancomunidad de Servicios Social de Base Zona Allo.

Suplente: Persona de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base Zona Allo en quien delegue.

Vocal: Secretaria/o del Ayuntamiento de Yerri.

Suplente: Jose Miguel Vela Desojo, Secretario del Ayuntamiento de Villatuerta

5.2. El/la secretario/a del Tribunal calificador será uno de sus miembros, quien levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todos los miembros del tribunal.

5.3. Para la constitución y actuación válida del Tribunal será necesaria la presencia de mayoría absoluta de los miembros que lo componen. Para su válida constitución se requerirá en todo caso de la asistencia de la Presidencia y de quien realice las funciones de secretario/a del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, en caso de empate el presidente podrá hacer uso de su voto de calidad.

Base 6ª. Pruebas.

6.1.- La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio a celebrar en dos actos, celebrándose ambos el mismo día y seguidos el uno del otro:

- Prueba 1.- (Hasta 30 puntos). Duración del ejercicio 30 minutos. Consistirá en una prueba escrita o tipo test en relación a:
 - El Ayuntamiento del Valle de Yerri: población, extensión, localidades integrantes, equipo

- El trabajo funciones de la Animación Sociocultural.
- Temas enumerados Anexo II

- Prueba 2.- (Hasta 40 puntos). Consistirá en una prueba escrita sobre un caso práctico relacionado con el puesto de trabajo, a redactar durante 30 minutos y su posterior defensa oral, contestando a las preguntas del tribunal y/o sus asesores durante un máximo de 10 minutos.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima asignada a cada uno de los ejercicios.

6.2 –La convocatoria para cada ejercicio se realizará mediante llamamiento único, debiendo los aspirantes acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Permiso de conducir u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente. Quedarán excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados, o no acrediten su personalidad, mediante alguno de los documentos citados.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para los aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

6.3 La prueba se desarrollarán mediante el sistema de plicas cerradas.

6.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Base 7ª Valoración de la fase de concurso.

7.1. Todas las personas aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a lo establecido en las bases, deberán acreditarlos documentalmente en el momento de la presentación de la instancia (Base 4ª).

7.2. El Tribunal, durante el desarrollo de las pruebas previstas en la Base anterior, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la prueba, de conformidad con el siguiente Baremo, cuya puntuación total nunca podrá superior la puntuación máxima de 30 puntos. A saber:

a) Por la prestación de servicios en las Administraciones Públicas, en puesto de animador/a sociocultural, por cada año 2 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

b) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 7 puntos:

– Postgrados en Juventud: 3 puntos.

- Técnico/a Superior en Animación sociocultural: 2 puntos.
- Técnico/a Superior en Integración social o Diplomado/a en Educación Social: 2 puntos.
- Experto universitario en Servicios de Información Juvenil e Información al ciudadano/a: 1 punto.
- Curso de Director/a de Ocio y Tiempo Libre: 0,75 puntos.
- Curso de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre: 0,25 puntos.

c) Por asistencia a cursos de duración superior a 20 h., que a juicio del Tribunal guarden relación con el puesto de trabajo a que se refiere la convocatoria, 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Nota: No se computarán los cursos en los que no conste en número de horas efectuadas, ni los que sean menos de 20 horas lectivas.

d) Conocimiento de euskera: hasta 2 puntos.

Notas:

1.ª La posesión del título EGA o de otra titulación oficial equivalente al nivel C1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas, recibirá la máxima valoración.

2.ª De no poseerse dicha titulación, se valorará en 1/5 de la puntuación máxima la posesión del nivel A1 del Marco común europeo de referencia de las lenguas, en 2/5 la posesión del nivel A2, en 3/5 la del nivel B1 y en 4/5 la del nivel B2, o equivalentes.

3.ª Alternativamente, se valorará en 1/5 de la puntuación máxima cada curso aprobado en una Escuela Oficial de Idiomas o en 1/12 de la puntuación máxima cada "urrats" superado en los cursos organizados por el Gobierno de Navarra.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

Frente a la valoración de los méritos se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en la Web municipal mediante la presentación de instancia en cualquier Registro del Ayuntamiento.

Base 8ª Calificación Final y Propuesta del Tribunal.

8.1 La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Los empates que pudieran producirse entre las personas aspirantes se resolverán por el Tribunal calificador mediante sorteo público.

8.2. El Tribunal publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sección Empleo Público de la web en www.yerri.es

Concluida la celebración de la prueba, el Tribunal formulará a la Administración convocante la propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación y de aprobación de la lista de aspirantes.

8.3. La propuesta será vinculante para la Administración convocante.

8.4. La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de una semana contado a partir de la fecha de su aceptación de la propuesta de contratación de la Administración convocante. En el caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados o una vez producida aquella se quede de nuevo vacante, el órgano competente de aquella podrá contratar a los aspirantes que, en orden de la mejor puntuación obtenida en el proceso de selección, manifiesten su conformidad con la contratación ofrecida.

Base 9ª. Funcionamiento de la lista de sustitución

Los integrantes de la lista de sustitución podrán ser llamados, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

El llamamiento se realizará del siguiente modo:

1. Con el fin de facilitar su localización, los integrantes de la lista deberán facilitar al Ayuntamiento de Yerri, un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.
2. A cada integrante de la lista al que se oferte un contrato se le realizarán al menos dos intentos de localización durante un periodo de 24 horas a través de los medios de contacto por él facilitados.
3. Cuando un integrante de la lista no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto sea cubierto. Las personas con quienes no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

En lo no dispuesto en esta convocatoria se aplicará la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban las normas de gestión de contratación temporal.

Base 10ª Protección de Datos.

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Yerri

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La base jurídica es: art. 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra). Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (ROL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente previamente ante el delegado de protección de datos, en la dirección ayuntamiento@yerri.es y en cuyo caso le trasladará su decisión en el plazo máximo de dos meses.

Base 11ª Recursos.

9.1 Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

A)-Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

B)-Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

C)-Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

D) Contra los actos emanados del Tribunal Calificador se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes a contar a partir del

día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

En Yerri, a 30 de julio de dos mil veinticuatro

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA CUBRIR TEMPORALMENTE Y EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO LA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIO - CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE YERRI

Don/Doña,
provisto del Documento Nacional de Identidad número, nacido/a el día de..... de....., naturalde(.....) y con domicilio en (.....), calle....., número....., piso....., código postal, teléfono fijo, teléfono móvil, e-mail, ante VD comparece y como mejor proceda:

EXPONE:

- Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio y desempeño del cargo.
- Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado/a mediante despido disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido/a disciplinariamente, ni está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Que tiene discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que la expresan (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).
- Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacidad, expedida por organismo competente.
- Que acompaña a la instancia fotocopia de:
 - Documento Nacional de Identidad.
 - Acreditación del requisito de nacionalidad conforma la base 2.1.a en caso de no ser española
 - Copia de la tarjeta de desempleo, o mejora de empleo.
 - Titulación académica exigida.
 - Tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo.
 - Justificante los méritos para la fase de concurso.

Por lo expuesto, SOLICITA ser admitido/a a la convocatoria anunciada.

En....., ade..... 2024

(firma)

ANEXO II

Temario animador/a sociocultural

Tema 1.– Conocimiento del Valle de Yerri: características del valle, geografía, población, concejos, agentes sociales, servicios, recursos sociales y de ocio, recursos ambientales y turísticos.

Tema 2.- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.

Tema 3.- Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

Tema 4.–Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 5.–La Animación Sociocultural: una estrategia educativa para la participación.