



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
FARAJAN

Expediente Nº.:2025/27

Asunto: Selección por concurso de méritos de personal laboral temporal - Dinamizador de Guadalinfo.

ANUNCIO EN TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía Núm. 2025/156, de fecha 8 de julio, la contratación de la plaza de DINAMIZADOR DE GUADALINFO, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación resumida de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de UNA plaza de personal laboral temporal, mediante la baremación de méritos:

Denominación de la plaza	DINAMIZADOR DE GUADALINFO
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Título de bachiller o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Los proyectos tendrán por finalidad desarrollar una óptima gestión, dinamización y soporte de la “Red de Puntos Vuela”, con criterios, herramientas, recursos, instrumentos y metodologías directamente alineados y en sintonía con las líneas estratégicas, objetivos, medidas e indicadores de cumplimiento establecidos en la normativa reguladora de la red de centros Puntos Vuela. Tareas a realizar: – Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la sociedad del conocimiento en el Punto Vuela del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la sociedad de la información y el conocimiento. – Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

Página 1 de 14

Hash: a3906d064a02f6f53b4881ee3ef679b764a72a841168be81deba055cb854a61975c281d033747e92641250406dd46ad75cc9880dd907871d97886dc872051112 | PÁG. 1 DE 15

	– Deberá ser el enlace entre el centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, inclusión y participación digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a. – Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICS, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales. – Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional. – Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Vuela y todos aquellos relacionados con la sociedad de la información y el conocimiento en colaboración con otras instituciones. – Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio. – Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los centros públicos de acceso a internet. – Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICS (web 2.0, tele consultas...). – Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas. – Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Punto Vuela. – Todas aquellas funciones y servicios que contemple la normativa reguladora de la red de Puntos Vuela.
Sistema selectivo	Concurso de méritos

SEGUNDA.- Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato de trabajo de duración determinada por sustitución de persona trabajadora, regulada por el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/20154, 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 su duración viene determinada por la sustitución del titular del puesto que se encuentra en situación de excedencia forzosa, permaneciendo la misma en tanto no cese del cargo que le provoca la incompatibilidad.

La jornada de trabajo será de VEINTE (20) horas semanales, fijando como día de descanso el fin de semana. El horario de trabajo será de dos mañanas y tres tardes, atendiendo a las necesidades del

Página 2 de 14

municipio.

Se fija una retribución bruta de 10.430,00 euros (dividida en 14 pagas).

TERCERA.- 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 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de bachiller o FP II o equivalente (se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente).

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

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

f) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la

Página 3 de 14

Hash: a3906d064a02f6f53b4881ee3ef679b764a72a841168be81deba055cb854a61975c281d033747e92641250406dd46ad75cc9880dd907871d97886dc872051112 | PÁG. 3 DE 15

convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.malaga.es/farajan>] y en el Tablón de Anuncios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

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.

Junto con la solicitud (Anexo I), se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor anverso y reverso.
- b) Fotocopias de las certificaciones de los méritos que serán objeto de valoración conforme a lo previsto en la base séptima. No obstante, para aquellos aspirantes que hayan prestado servicios en este Ayuntamiento, la documentación acreditativa del mérito de servicios prestados será aportada de oficio por el mismo y unida a su solicitud.
- c) Fotocopia del título académico exigido en el cuadro recogido en la Base 1 de la convocatoria, anverso y reverso o, en su defecto, o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- d) Los aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente en la que conste el grado de discapacidad así como las causas o motivos de la misma a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de UN mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.malaga.es/farajan>] y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de DIEZ días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.malaga.es/farajan>] y en el Tablón de Anuncios. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

Página 4 de 14



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

ROGELIO BARRAGAN SIERRA

CÓDIGO CSV

89883aa5e7b43b324035aa7526516817c06ae569

NIF/CIF

****421**

FECHA Y HORA

09/07/2025 12:32:03 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/farajan>

SEXTA.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Faraján.
Suplencia	Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera.
Vocalía	Tc. Superior de Promoción Económica del Ayuntamiento de Faraján.
Suplencia	Secretaria-Interventor del Ayuntamiento de Casarabonela.
Vocalía	Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Alpandeire.
Suplencia	Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Cuevas del Becerro.
Vocalía	Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Parauta.
Suplencia	Titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno de Marbella.
Secretaría	Auxiliar-Administrativa del Ayuntamiento de Faraján.
Suplencia	Administrativa del Ayuntamiento de Montejaque.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

A) Baremación de méritos:

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

A.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 25 puntos).

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 25 puntos.

• Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto o en programas como Dinamizador en centro Guadalinfo/Puntos Vuela en administraciones públicas: 0,15 puntos por mes

Página 5 de 14



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

ROGELIO BARRAGAN SIERRA

CÓDIGO CSV

89883aa5e7b43b324035aa7526516817c06ae569

NIF/CIF

****421**

FECHA Y HORA

09/07/2025 12:32:03 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/farajan>

completo (independientemente de la duración de la jornada).

- Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto o análogo de dinamización en competencias digitales en el resto de administraciones públicas: 0,07 puntos por mes completo (independientemente de la duración de la jornada).
- Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto distinto de los anteriores: 0,03 puntos por mes completo (independientemente de la duración de la jornada).

El cómputo de servicios prestados se calculará aplicando la siguiente fórmula: Se sumarán todos los días de servicios prestados y se dividirán entre 365, el cociente resultante se multiplicará por 12. Al resultado así obtenido, con dos decimales, se le aplicará el valor asignado al mes completo.

A.2. Titulación (puntuación máxima 20 puntos).

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 20 puntos.

Se valorará los títulos Universitario de Grado Universitario. Por cada Grado universitario 15 puntos, obteniendo como máximo 15 puntos.

Se valorará también Máster Universitarios. 5 Puntos como máximo.

A.3. Formación (puntuación máxima 5 puntos).

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.

Solamente se valorarán los cursos de formación impartidos u homologados por las administraciones públicas o centro oficial de formación, en las áreas de conocimiento propias de la categoría profesional ofertada, así como de las áreas transversales.

Se consideran como áreas de conocimiento propia de la categoría profesional ofertada, principalmente, la dinamización y docencia. Como áreas trasversales, se tendrán en cuenta el conocimiento de idiomas (los que no se hayan tenido en cuenta en el apartado anterior), prevención de riesgos laborales, igualdad de género, informática, o similares.

Baremo para cursos de formación en las áreas de conocimiento propias de la categoría profesional ofertada:

- Por cada curso realizado de hasta 15 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de entre 16 y 30 horas de duración: 0,25 puntos.
- Por cada curso realizado de entre 31 y 60 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso realizado de entre 61 y 100 horas de duración: 0,75 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas de duración: 1,25 puntos.

Baremo para cursos de formación en las áreas transversales de la categoría profesional ofertada:

- Por cada curso realizado de hasta 15 horas de duración: 0,05 puntos.
- Por cada curso realizado de entre 16 y 30 horas de duración: 0,15 puntos.
- Por cada curso realizado de entre 31 y 60 horas de duración: 0,25 puntos.
- Por cada curso realizado de entre 61 y 100 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas de duración: 0,75 puntos.

No tendrán la consideración de cursos, a efectos de su valoración, la asistencia a jornadas,

seminarios, mesas generales o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

A.4. No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados. La acreditación de los méritos se realizará mediante la aportación, junto con la solicitud, de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional en la propia Administración Pública se acreditará mediante un certificado del órgano competente donde conste el puesto, tiempo trabajado con la fecha de inicio y finalización, el grupo de titulación, subescala, clase y subgrupo o la categoría profesional.

En el caso de que los candidatos hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Faraján, no será necesario que aporten el referido certificado o contrato laboral ni que presten autorización expresa a recabar tal documentación, salvo que se opongan expresamente.

- La experiencia profesional fuera de la Administración Pública se acreditará mediante la presentación de los documentos que correspondan, de entre los que se mencionan a continuación:

- Contrato de trabajo en el que conste el puesto desempeñado y la jornada de prestación, acompañado de informe actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, que refleje la duración real de los contratos.

- Los servicios prestados por cuenta propia se acreditarán mediante la presentación del Alta el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, modelo 036 de alta censal en la Agencia Tributaria acompañado de informe actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

- La formación y titulación se acreditará con fotocopia los títulos académicos correspondientes y los títulos de los cursos realizados expedidos por los organismos competentes.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

OCTAVA.- Calificación.

La puntuación será de 0 a 50 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

NOVENA.- Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA.- Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, renuncia, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 20 puntos.

*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, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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 acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 1 hora 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 a la Secretaría 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 periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Página 8 de 14

Hash: a3906d064a02f6f53b4881ee3ef679b764a72a841168be81deba055cb854a61975c281d033747e92641250406dd46ad75cc9880dd907871d97886dc872051112 | PÁG. 8 DE 15

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Faraján, a fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE.



A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA
INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Sí ☐ No	Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

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 en el Boletín Oficial de la Provincia Núm. _____, de fecha _____, en relación con la selección para cubrir temporalmente una plaza de DINAMIZADOR DE GUADALINFO, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] Núm. _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ☐ Tener un contrato de duración determinada con el Ayuntamiento.
- ☐ 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 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.
- ☐ Tener la titulación exigida.
- ☐ 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.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta copia de los mismos):	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 Faraján
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
Cesión de datos ¹	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de

¹ En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

	transferencias a terceros países.
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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.farajan.es/12089/aviso-legal

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante, o su representante legal,
Fdo.: _____

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR PERSONA SELECCIONADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Sí ☐ No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica			
☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.
La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso , en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.
Descripción: Título de bachiller o equivalente
Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar 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 Faraján
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 otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
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

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.farajan.es/12089/aviso-legal>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://sede.malaga.es/farajan>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Faraján, a fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE.

FIRMANTE

ROGELIO BARRAGAN SIERRA

CÓDIGO CSV

89883aa5e7b43b324035aa7526516817c06ae569

NIF/CIF

****421**

FECHA Y HORA

09/07/2025 12:32:03 CET

URL DE VALIDACIÓN<https://sede.malaga.es/farajan>



Ayuntamiento de Faraján
(Málaga)
Nº IREL: 1290521



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

89883aa5e7b43b324035aa7526516817c06ae569

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/farajan>

Hash del documento: a3906d064a02f6f53b4881ee3ef679b764a72a841168be81deba055cb854a61975c281d033747e9264125
0406dd46ad75cc9880dd907871d97886dc872051f12

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_L01290521_2025_00000000000000000000024742713

Órgano: L01290521

Fecha de captura: 09/07/2025 12:31:24

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 89883aa5e7b43b324035aa7526516817c06ae569

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf