



RC-10493

## **AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR**

### *ANUNCIO*

Por Decreto de Alcaldía n.º 2023/0778 de fecha 18 de Julio de 2023, se han aprobado las Bases reguladoras del proceso de selección para la selección y posterior nombramiento, con carácter de funcionario interino de un/a Gestor/a Cultural para el Ayuntamiento de Cuéllar, lo que se hace público para general conocimiento, que son las siguientes:

### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, DE UN/A GESTOR/A CULTURAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR**

#### **Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a gestor/a cultural, como funcionario interino, para el programa: "creación de un plan de estudio de demanda y oferta cultural en Cuéllar, organización de los recursos enfocado a cubrir la necesidad de un nuevo auditorio, así como la gestión de las actividades culturales durante ese período, bajo la dirección de la Concejala de Turismo, Cultura y Patrimonio". Todo ello, al amparo de lo dispuesto el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las **características** de la plaza son las siguientes:

Grupo: Grupo A Subgrupo A1 de acuerdo con el artículo 76 del EBEP.

Clasificación: Escala Administrativa Especial.

Subescala: Técnica

Categoría: Técnico Superior.

Denominación: Gestor/a cultural.

La retribución del puesto será 1.923,06 € brutos/mes en 14 pagas. Correspondiente al salario del subgrupo A1 (1.288,31 €) + Complemento de destino del grupo 23 (634,75€), sin perjuicio de las subidas salariales que legalmente se aprueben.

El nombramiento tendrá una duración inicial de un año y podrá ser prorrogado, de año en año, hasta un máximo de tres años, a criterios de la Alcaldía.

La jornada laboral será de 8 a 15 horas de lunes a viernes, con disponibilidad para trabajar de forma puntual alguna tarde y algún fin de semana muy esporádico.

Dicho gestor/a realizará las siguientes **funciones**, o similares y, entre otras:

- Estudio sobre la demanda y oferta cultural de Cuéllar de cara a la construcción y puesta en marcha de un nuevo auditorio.
- Gestión de la programación cultural del Ayuntamiento.
- Búsqueda de actividades para la programación cultural.
- Elaboración de estudios de mercado en el ámbito cultural para el nuevo auditorio. Elaboración de estudios económicos de las actividades culturales.



- Gestión de la disponibilidad y programación de las salas culturales: Sala Alfonso de la Torre, Tenerías, Ronda San Bartolomé, San Francisco, Centro Santa Clara y Biblioteca.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas en el ámbito cultural y turístico.
- Asumir las responsabilidades, en calidad de responsable del contrato, en el área de los contratos administrativos del ámbito de la cultura.
- Elaboración y difusión de materiales informativos de las actividades de la concejalía de cultura: carteles, folletos, redes sociales, notas de prensa, etc.
- Organización y coordinación de fiestas y ferias municipales con el personal de las concejalías implicadas.

**Segunda.– REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Los/las aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos, de conformidad con el art. 56.1 y 56.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del texto refundido del Estatuto Básico el Empleado Público
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Los mayores de 16 años y menores de 18 años habrán de contar con la autorización exigida por la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida la realización de las funciones propias del cargo.
- No haber sido separado/a 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.
- Estar en posesión del Título universitario de la rama de artes, sociales o humanidades.
- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
- Estar en posesión del Máster de Gestión Cultural, Gestión del Patrimonio Cultural o equivalente.

**Tercera.– VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La Bolsa de Trabajo regirá durante el período de tres años desde el primer nombramiento realizado. Transcurrido dicho plazo, la Bolsa de Trabajo se extinguirá.

**Cuarta.– PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento de selección para acceso a la bolsa de trabajo, en las que los/las aspirantes hagan constar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Cuéllar, y se presentarán, de forma presencial o de forma electrónica, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: entre las que se encuentran:



- En el registro electrónico de otras Administraciones (Ventanilla única, para aquellas personas que residan fuera de Cuéllar y, de ésta forma, evitar desplazamientos).
- En las oficinas de Correos , en la forma reglamentaria (certificado con el sello de la fecha de presentación en la solicitud).
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

**En estos últimos caso, se deberá comunicar al Ayuntamiento, en el mismo día la presentación de la instancia mediante correo electrónico ( [secretaria@aytocuellar.es](mailto:secretaria@aytocuellar.es)) o mediante fax (921 142 076).**

- **En caso de no hacer uso de los medios anteriores:** Se realizará **de forma presencial en el Ayuntamiento, obligatoriamente solicitando cita previa**, llamando al 921 14 00 14 o bien desde el apartado correspondiente de la sede electrónica CITA PREVIA (para ello NO se necesita certificado digital).

Las instancias podrán obtenerse en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar (<https://cuellar.sedelectronica.es>).

El plazo de presentación de instancias, acompañadas de los méritos respectivos, será de 5 días hábiles a partir del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

La instancia se ajustará al modelo del Anexo I recogido en las presentes bases y deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- El Anexo I citado.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia acreditativa de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.
- Memoria.

No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias.

Los documentos enumerados podrán ser fotocopias, salvo la solicitud que deberá ser original firmada por el/la aspirante. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento que el aspirante aporte el original de los documentos presentados o alegados para comprobar su veracidad; en el supuesto de que no se presente el original o no se acredite la veracidad de los documentos o hechos alegados, el aspirante será eliminado de la presente convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudieran dar lugar su actuación.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá solicitar de los/las aspirantes cualquier otra documentación que considere precisa para comprobar los méritos alegados.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y documentación aportada, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La falsedad en los datos facilitados implicará la exclusión automática del proceso selectivo.

Los restantes anuncios y resoluciones que se dicten en el proceso de selección se publicarán en el tablón



de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica: (<https://cuellar.sedelectronica.es>).

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases en todos sus términos.

#### **Quinta.– ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica (<https://cuellar.sedelectronica.es>), con expresión del plazo de 5 días hábiles de subsanación de errores que se concede a los/las aspirantes excluidos/as y la composición del tribunal calificador, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la urgencia aprobada en la tramitación del expediente.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as del proceso de selección para la creación de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Solamente se publicará nuevamente en caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; así como la fecha, hora y lugar para la realización de la prueba oral a los candidatos. Dicha lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica (<https://cuellar.sedelectronica.es>).

Asimismo, si no existiera ningún/a aspirante excluido/a provisional, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; así como la fecha, hora y lugar para la realización de la prueba oral a los candidatos y la composición del tribunal calificador, sin necesidad de aprobar previamente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

#### **Sexta.– TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Dos vocales, actuando uno de ellos como secretario/a.

Podrán designarse por la Alcaldía suplentes para el caso de ausencia justificada de alguno de los miembros del tribunal calificador y podrán tener el asesoramiento que precisen.

El tribunal calificador se extinguirá una vez realizada la selección y confeccionado el listado de personas seleccionadas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de sus tres miembros titulares. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se indicará la composición



nominativa del tribunal.

Todos los miembros del tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superar al exigido para el acceso a estas plazas.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno.

#### **Séptima.– PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

La valoración final del proceso de selección será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados:

**A.- La prueba oral(puntuación máxima 3 puntos):** Consistirá en la contestación de una serie de preguntas relacionadas con la historia de Cuéllar, la infraestructura cultural de Cuéllar, ferias y festividades de Cuéllar, fuentes de búsqueda de actividades culturales y las competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura en la Comunidad de Castilla y León.

La prueba oral tendrá lugar en el Ayuntamiento de Cuéllar previo anuncio en el Tablón de Edictos electrónico accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La prueba oral se puntuará con un máximo de 3 puntos. Para que un aspirante sea seleccionado deberá obtener, al menos 1,5 puntos en esta prueba.

**B.- Memoria(puntuación máxima 3 puntos):** Consistirá en la entrega de una memoria con tres apartados sobre la cultura en Cuéllar: características, potencialidades y contenido que se considere imprescindible en la cultura de Cuéllar. Se valora la creatividad.

Dicha memoria deberá ocupar mínimo 2 caras y máximo 5 caras en tamaño A4 con letra Times New Roman a 14 puntos de tamaño.

La memoria se puntuará con un máximo de 3 puntos.



**C- Valoración de los méritos alegados en las solicitudes según la siguiente baremación (puntuación máxima 7 puntos- SOLAMENTE SE VALORARAN EN EL CASO DE HABER SUPERADO LA PRUEBA ORAL):**

La valoración de méritos se realizará en base al otorgamiento de valoraciones de la siguiente tabla.

<b>Relación de Méritos</b>	<b>Puntuación máxima</b>	<b>Concepto</b>
1	4	Por mes completo trabajado como gestor cultural o puesto similar, a criterio del tribunal, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado.
2	1,5	Título de inglés igual o superior al B2.
3	1,5	Por poseer, adicionalmente a la titulación aportada como requisito que se exige en la cláusula 2 de estas Bases, alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Historia</li><li>• Geografía e Historia</li><li>• Historia del Arte</li><li>• Historia y Periodismo</li><li>• Grado en Humanidades: Historia cultural</li><li>• Doble Grado en Historia del Arte y Ciencias y Lenguas de la Antigüedad</li><li>• Historia y Patrimonio</li><li>• Grado de Historia del Arte y Gestión del Patrimonio Artístico</li><li>• Arte dramático</li></ul> * Cualquier otra titulación universitaria (licenciatura, diplomatura, grado, doctorado, master, etc.) que a criterio del órgano de selección tenga relación con las funciones del puesto convocado. No se valorará la titulación que se haya aportado y valorado como requisito.

La experiencia laboral habrá de ser acreditada mediante informe de vida laboral actualizado a fecha de presentación del mismo, que deberá ir acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio, o en su caso, certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestara el servicio al objeto de comprobar el período de prestación de servicios laborales y el puesto ocupado durante el mismo. El informe de vida laboral por sí solo no tendrá validez. Todo ello, al objeto de ver la duración de los servicios prestados y el puesto de trabajo prestado.

La titulación académica y demás documentación se acreditarán mediante fotocopia de los mismos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido aportados documentalmente por los/as aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El listado resultante será publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cuéllar.

**Octava.- CALIFICACIÓN**

El orden de clasificación definitiva será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba oral, memoria y valoración de méritos, ordenándose por el tribunal mediante un listado de los/as aspirantes por orden decreciente de puntuaciones.

En caso de que, al proceder a la ordenación de los/as aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta la valoración de la experiencia profesional como gestor/a cultural, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en dicha experiencia profesional; si persistiese el empate se pasará a la persona que mayor valoración tenga por estar en posesión de Título de inglés igual o superior al B2.
- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en la prueba oral realizada.

Si aún subsistiese el empate, se elegirá a la persona de acuerdo al sexo más infrarrepresentado en el Ayuntamiento de Cuéllar.

**Novena.- PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Concluido el proceso selectivo, el tribunal elaborará la propuesta de la bolsa de trabajo en función de los resultados obtenidos, ordenándola de mayor a menor puntuación, y los resultados se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica (<https://cuellar.sedelectronica.es>), abriéndose entonces un plazo para formular alegaciones de tres días naturales.

En todo caso, a efectos de cómputo de plazos, se entenderá constituida la bolsa por resolución de la Alcaldía publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica (<https://cuellar.sedelectronica.es>).

La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización del contrato temporal o nombramiento que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido la bolsa.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

**Décima.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden en la misma.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirá otra llamada más en una hora distinta dentro del mismo día (en horario de 9:00 a 14:00); si no responde, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando el anterior a ocupar el último lugar de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria pasando esta última persona a ser excluida de la bolsa, salvo que concurren y se justifiquen algunos de los motivos de rechazo de oferta que se describen a continuación.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:



- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.

En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa. Asimismo, también será causa de exclusión de la bolsa, rechazar la oferta de trabajo sin que conste justa causa (bien mediante rechazo formulado expresamente o bien por falta de contestación).

De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se excluirá a dicha persona de la bolsa.

Es obligación del candidato designar un domicilio, un teléfono y un correo electrónico a efectos de notificaciones y mantenerlo permanentemente actualizado.

Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzcan una renuncia voluntaria durante el período en que estén contratados, en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

El candidato que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía.

#### **Undécima.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Cuéllar con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Si lo desea puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza Mayor, 1, 40200 Cuéllar (Segovia).

#### **Duodécima .- LEGISLACIÓN APLICABLE**

La convocatoria se rige por lo previsto en estas Bases y en lo que resulte aplicable se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público; el Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de provisión de puestos de trabajo y promo-



ción profesional, 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y 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, y demás disposiciones que les sean de aplicación.

#### **Décimatercera.– IMPUGNACIÓN**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la citada publicación.

Cuéllar, a 18 de julio de 2023.— El Alcalde, Carlos Fraile de Benito.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD**

Nombre y apellidos .....,  
con D.N.I. n.º....., y domicilio en .....,  
municipio....., Telfn. fijo .....y Telfn.móvil....., otros teléfonos de  
contacto.....correo electrónico.....

**SOLICITA:**

Tomar parte en el proceso selectivo para la selección y posterior nombramiento de un/a gestor/a cultural, al conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento.

Y conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento. Para lo cual adjunto la documentación exigida en la cláusula segunda de las BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, DE UN/A GESTOR/A CULTURAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR y la justificación documental de los méritos. Asimismo, declaro:

- No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

(Lugar, fecha y Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CUÉLLAR**