



ANUNCIO

Para general conocimiento de todos/as los/as interesados/as, se anuncia que por Decreto de la Alcaldía nº 2017-0003, de 18 de enero de 2017, se ha resuelto convocar proceso para la selección de un dinamizador/a del Centro de Acceso Público a Internet del municipio de Zahara de la Sierra (Centro Guadalinfo), según las Bases que seguidamente se transcriben.

Los/as interesados/as podrán presentar sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:30 h. y durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios, la página WEB del Ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

Zahara de la Sierra, a 24 de enero de 2017.-

EL ALCALDE.

Fdo. Juan M.^a Nieto Sánchez.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE
DINAMIZADOR DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET
(GUADALINFO) A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL POR OBRA O SERVICIO
DETERMINADO.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de un/a Dinamizador/a con carácter laboral temporal, al amparo de lo previsto en el 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 (TREBEP) y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral y administrativa aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Zahara en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet (Red Guadalinfo), durante el período de vigencia de las correspondientes subvenciones, al amparo de la/s Orden/es reguladora/s de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio o competente en la materia por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de centros de acceso público a internet en Entidades Locales de Andalucía "Guadalinfo".

La contratatación será a tiempo parcial (17 horas semanales), en horario de tarde y con

Ayuntamiento de Zahara

Plaza del Rey nº1, Zahara. 11688 Cádiz. Tfno. 956123004. Fax: 956123150



un salario bruto de 605,99 €.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.zaharadelasierra.es

En caso de cierre anticipado del Centro, extinguirá automáticamente el contrato fruto de este procedimiento de selección. La contratación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a del Centro Guadalinfo:

Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
4. Minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.
5. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

1. Seguir las directrices del Ayuntamiento de Zahara a través del/la Alcalde/sa, o persona en quien éste delegue, en el marco de lo establecido en la presente Orden de Incentivos, y globalmente en el Plan ASI, para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la "Comunidad Digital" (ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital), u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.
2. Ser el enlace entre el centro y la ciudadanía (personas y asociaciones ciudadanas) del municipio, y el primer eslabón responsable de conseguir la "ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
3. Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.
4. Formar a los/as ciudadanos/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.
5. Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.



6. Fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas...)
7. Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía andaluza de los servicios públicos digitales de las Administraciones Públicas Andaluzas.
8. Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
9. Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.
10. 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 su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del funcionamiento del Centro, diseño de los grupos de usuarios/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
11. El/la dinamizador/a está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el centro, así como de los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
12. Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios/as de la localidad donde se encuentre ubicado el Centro.
13. Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.
14. Permitir el acceso libre en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole, que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de estos municipios, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
15. Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
16. Ayudar a conectar usuarios/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red.
17. Atender de forma personalizada a los/as usuarios/as, realizando el apoyo y seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno, y que a la vez les resulte provechoso en su vida diaria.



18. Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos, en virtud a esta información.
19. Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del centro, evitando por ejemplo, el monopolio de los equipos por ciertos perfiles de usuarios.
20. Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
21. Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el centro.
22. Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.
23. Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de gestión de calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.
24. Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio de la Red de Centros.
25. Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos/as dinamizadores/as que se incorporen a la Red de centros.
26. Cumplir con sus obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de actividades según se establezca por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.
27. Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el territorio vecinal de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
28. Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del territorio vecinal, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
29. Dependerá directamente de la Alcaldía o persona en quien esta delegue.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/as candidatos/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de



reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior (antiguo FPII) o equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o Cargos Públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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 sus Estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la TREBEP), mediante dictamen expedido, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- g) El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- SOLICITUDES

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía y durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios, la página WEB del Ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

1. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para los casos de envío de documentación por otros medios no físicos en las oficinas del Ayuntamiento, la entidad habrá de tener constancia (con fecha límite al último día de presentación), a cuyo efecto deberá remitirse copia de la solicitud, por fax al número 956123150.
2. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases.
3. A las instancias deberán de acompañar la siguiente documentación:

Ayuntamiento de Zahara

Plaza del Rey nº1, Zahara. 11688 Cádiz. Tfno. 956123004. Fax: 956123150



- Fotocopia DNI o documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- Fotocopia compulsada de acreditaciones de méritos.
- Fe de vida laboral, certificados de empresa y contratos.
- Curriculum vitae.
- Documentos que acrediten experiencia en dinamización o formación.
- Una Memoria de actividades a realizar en el Centro Guadalinfo, requisito sin el cual no serán admitidas las solicitudes y su defecto no será subsanable. La Memoria se presentará en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior nombre y apellidos, con una extensión máxima de diez páginas, en letra Arial, tamaño 11, a una sola cara y a doble espacio. Se presentarán 4 copias de la memoria debidamente firmada por el aspirante.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante fax el mismo día. (Fax 956 123150).

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución en el plazo de 3 días declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará el plazo de 10 días naturales para subsanación.

Tras el periodo de subsanación, la Alcaldía- Presidencia dictará Resolución declarando la lista definitiva de admitidos, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la entrevista y la exposición de la memoria, y la designación nominal del tribunal.

SEXTA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN:

La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

- Presidente/a, un funcionario de la Diputación Provincial de Cádiz.
- Vocales:
 - * Un empleado de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.
 - * Dos empleados del Ayuntamiento.
 - * Un técnico del Consorcio Fernando de los Ríos, con voz y sin voto.
 - * Secretario/a: la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas



para el acceso a la plaza convocada. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que limitarán el ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los/as asesores/as técnicos/as mencionados/as en el párrafo anterior, que sólo tendrán voz pero no voto.

Cuando concurra en los miembros de la comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El orden a seguir será el siguiente: exposición de la Memoria, valoración de méritos aportados y entrevista.

7.1.-Memoria (máximo 3 puntos)

Los/as aspirantes deberán exponer la Memoria de Trabajo presentada previamente junto con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web será expuesta la fecha, lugar y hora de realización de la entrevista y exposición de la memoria así como la designación nominal del Tribunal. No obstante, por funcionamiento de los servicios, podrá modificarse dicha fecha en caso necesario, mediante publicación en el citado tablón de anuncios.

7.2 – Fase de valoración y acreditación de los méritos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral, contratos de trabajo o certificados que acrediten los servicios prestados.

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la



formación complementaria.

7.2.1.- Experiencia (máximo 3 puntos):

Por servicios prestados de igual contenido, 0,9 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos (0,08 por mes).

Por servicios prestados de similar contenido, 0,6 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos (0,05 por mes).

Por experiencia docente no reglada (docente o monitor/a de cursos), 0,03 puntos por cada 20 horas impartidas.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en una Entidad Local, con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto que se opta. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

7.2.2.- Méritos formativos (máximo 1,5 puntos)

En el caso de acreditar una titulación superior a la mínima exigida en estas bases, se sumarán:

- Titulación Universitaria de grado medio: 0,25 puntos.
- Titulación Universitaria de grado superior: 0,50 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio y Consejería competentes en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

La formación complementaria se valorará de la siguiente manera:

- Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionadas con el puesto, por cada 20 horas 0,1 puntos.

Se considerará formación relacionada:

- la formación de postgrado y formación específica en técnicas de formación, pedagógicas, desarrollo y seguimiento de proyectos TIC, técnicas de trabajo en equipo, necesidades especiales de colectivos sociales, motivación de grupos, etc.
- la formación específica en TICs avanzadas, en desarrollo, gestión y seguimiento de proyectos TIC.



7.3- Entrevista personal (máximo 2,5 puntos)

La entrevista versará sobre los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, sobre los aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto de dinamizador/a, y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección, en relación con las competencias, aptitudes y actitudes para el puesto de los/as candidatos/as, valorándose además que se trate de una persona que se inserte fácilmente en la dinámica social de la localidad, con conocimientos de la realidad social y económica de la localidad donde su ubica el centro, con espíritu innovador, creativo y emprendedor, minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar, con iniciativa personal, responsable, resolutivo/a, orientado/a a logros y conseguir resultados, asimismo se valorará que maneje bien las TICs y el buen trato con la ciudadanía.

7.4 – Publicidad de las calificaciones:

La calificación final de los/as aspirantes será la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del proceso selectivo. El tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el 50% de la puntuación máxima prevista en las bases de la convocatoria, con indicación de la puntuación obtenida en cada una de las fases, declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante reuniese tales condiciones.

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde- Presidente a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo.

Se formará una Bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los/as candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo realizado. Esta Bolsa podrá utilizarse por la Entidad Local en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

NOVENA.- BASE FINAL

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante del Presidente del Ayuntamiento de Zahara, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerle recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local 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. La comisión de la Selección queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

En Zahara a 18 de enero de 2017.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases para la selección del dinamizador/a del Centro Guadalinfo han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía nº 2017-0003, de 18 de enero de 2017

Zahara de la Sierra, a 18 de enero de 2017

LA SECRETARIA INTERVENTORA ACCIDENTAL

Fdo. Ana M.^a Rodríguez Rodríguez



Anexo I
(Modelo de instancia)

D./D^a....., DNI núm.....,
con domicilio en calle....., num....., de la
localidad de, provincia de, teléfono
o móvil....., nacido/a al día.....,

SOLICITA: Participar en el proceso de selección para la provisión por el Ayuntamiento de Zahara de una plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo y declara bajo juramento que son ciertos los datos consignados en ella, así como que cumple las condiciones exigidas por la legislación vigente y todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Zahara, a....., de.....de 2017

Fdo:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento