

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3330/20

AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERIA

EDICTO

D. Ismael Torres Miras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (Almería).

HACE SABER QUE: Por Decreto de esta Alcaldía número 2020-2252, en fecha uno de septiembre de 2020, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de la convocatoria para la selección de personal en régimen de interinidad, de una plaza de Ingeniero Informático vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Huércal de Almería, para la ejecución de programas de carácter temporal, convocándose el oportuno proceso de selección pública.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE INGENIERO INFORMÁTICO, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para el nombramiento como funcionario interino de una plaza de Ingeniero Informático vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Huércal de Almería, para la ejecución de un programa de carácter temporal cuya duración máxima es de 3 años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, consistente en la ejecución del proyecto Plan Estratégico Huércal de Almería Smart City 2020-2025, la adecuación del Reglamento General Protección de Datos y Ley Orgánica Protección Datos Personales y Garantía de Derechos digitales (LOPDGDD) y adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y la implantación de los servicios de Telecomunicaciones en el Ayuntamiento de Huércal de Almería, conforme al 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 -TREBEP-, proyectos necesarios a realizar, pues, de no realizarse, se perjudicaría un interés público y necesidad de contratar un Ingeniero Informático, por no haber nadie en la Entidad capacitado para llevar a cabo la ejecución, implantación y mantenimiento de dichos proyectos:

- Denominación de la plaza: Ingeniero Informático
- Titulación necesaria: Graduado en Ingeniero Informática.
- Naturaleza: Funcionario Interino
- Sistema selectivo: Concurso de Méritos y Entrevista Personal
- Número de Plazas: 1

BASE SEGUNDA.- Normativa de aplicación

La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al derecho básico contenido en el RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino.

BASE TERCERA.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes (art. 56 TREBEP).

Para tomar parte en el proceso selectivo de esta convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- 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/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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público .
- Estar en posesión del título exigible o equivalente de Ingeniero Informático o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Para los/as nacionales de otros Estados:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles (art. 57 TREBEP).

BASE CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el art. 35 del 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 de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

BASE QUINTA.- Instancias y admisión de aspirantes

5.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria y sus bases, que se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. Se adjuntará a la instancia el resguardo ORIGINAL justificativo del ingreso de la tasa correspondiente.

Las instancias, que se facilitarán en la página web del Ayuntamiento www.ayuntamientohuercaldealmeria.com y en la sede electrónica <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería a través de su Sede Electrónica en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> a través del procedimiento específico. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Huércal de Almería, sito en Plaza Las Mascaranas, s/n, 04230, de Huércal de Almería, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de ser presentada la solicitud por la Oficina de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

5.2.- Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia, aportar el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 19,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales).

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitudes, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

5.3.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.ayuntamientohuercaldealmeria.com), indicará el plazo de 3 días naturales para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.4.- Contra la Resolución aprobatoria de la lista podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE SEXTA.- Tribunal calificador

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Será designado Presidente/a el vocal de mayor edad.
- Secretario/a: El/La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará además como vocal.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el/la Presidente/a de la Corporación.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

6.3.- La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

6.4.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de la documentación aportada, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

6.7.- En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

6.8.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9.- A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúa en este proceso selectivo tendrá la categoría de primera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

BASE SÉPTIMA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el concurso con entrevista.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Realizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará sus resultados en los medios previstos en esta convocatoria, y convocará a la celebración de la entrevista personal.

Los aspirantes se personarán con mascarilla sanitaria y la distancia de seguridad – dos metros-, tanto en el exterior como en el interior del aula, de los aspirantes citados, así como provistos de su D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

Asimismo, se publicará con la antelación suficiente en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento sí por motivos derivados de la situación sanitaria de la Covid – 19 este procedimiento por la autoridad municipal se procediese a posibles cambios en su realización.

Una vez baremados los méritos, y realizadas las entrevistas, se expondrá al público la lista de aspirantes con el orden de clasificación, determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal calificador (concurso y entrevista) concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación.

Conformarán la lista de interino por programa aquellos que hubieran superado las pruebas, ordenados por orden de mayor a menor puntuación total. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de entrevista personal, en segundo lugar por el apartado de experiencia profesional, en tercer lugar por las titulaciones y en cuarto por los cursos. Si procediera el empate, se procederá al sorteo entre los aspirantes empatados.

BASE OCTAVA.- Relación de aprobados/as

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas.

Asimismo se creará, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, una bolsa de trabajo con los/as aspirantes no seleccionados/as, por orden de puntuación.

BASE NOVENA.- Adquisición de la condición de funcionario interino

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

BASE DÉCIMA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino.

BASE DECIMOPRIMERA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Almería, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

En Huércal de Almería, a 3 de Septiembre de 2020.

El Alcalde Presidente, D. Ismael Torres Miras

ANEXO I

BAREMO FASE CONCURSO

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la entrevista:

1.- Méritos susceptibles de valoración hasta un máximo total de diez puntos:**A) MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 4,00 puntos)**

1.A.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual ó similar contenido al que se opta, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.	0,30 puntos
1.B.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier régimen en plaza o puesto de igual ó similar contenido al que se opta, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.	0,10 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (hasta un máximo de 2,00 puntos)

Encontrarse en posesión de otra titulación directamente relacionada con el puesto, además de la acreditada como requisito para participar en el concurso.

2.A.-	Titulación Universitaria, (licenciatura, diplomatura, Grado, máster o doctorado); FP de Grado Superior específica, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para el puesto	1,00 punto
-------	---	------------

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (hasta un máximo de 4,00 puntos)

Haber participado en actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

3.A.-	Por cada hora de duración como asistente	0,02 puntos
-------	--	-------------

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Realizada la valoración de los méritos

4.- ENTREVISTA CURRICULAR. (hasta un máximo de 10,00 puntos)

Los aspirantes serán entrevistados por el tribunal de selección al objeto de profundizar sobre los méritos alegados y acreditados por los mismos, con especial incidencia en las funciones y cometidos del puesto a cubrir, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias, con una duración máxima de 20 minutos. La misma se valorará con un máximo de 10 puntos.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos profesionales:
- En la Administración Pública:..... 3,00 puntos
- En la empresa privada:1,00 puntos
- Méritos académicos.....2,00 punto
- Cursos..... 4,00 puntos
- Entrevista Curricular.....10,00 puntos

JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

1.A.- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B.- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales a la mencionada plaza o puesto.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.
- Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, aquellas directamente relacionadas con las plazas a cubrir.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
3616- 2020	Solicitud Convocatoria Selección Funcionario Interino por Programa Ayuntamiento Huércal de Almería	010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:		Móvil:	Fax:
2 Datos del representante (En su caso):			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
3 Expone:			
Que enterado/a de la convocatoria pública para la selección de un Ingeniero Informático, para la cobertura de una Plaza de Funcionario Interino por Programa y mediante procedimiento de fase de concurso y entrevista en el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (BOP de Almería núm. _____ de fecha ____ de ____ de 2020), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.			
4 Solicita:			
Sea admitido/a a tomar parte en la misma			
<input type="checkbox"/> INGENIERO INFORMÁTICO			

El/la abajo firmante **declara por su honor y bajo su responsabilidad** de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente **declara por su honor y bajo su responsabilidad** reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.

5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN:			
Deseo recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación: Correo electrónico: _____			
ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:			
Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente.			
Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.			
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por medios electrónicos. (Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)		
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado mediante correo postal. (Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

6 Documentación que acompaña:	
a)	Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
b)	Fotocopia del título académico correspondiente o justificante de haber solicitado su expedición
Documentación acreditativa de los méritos alegados:	
a)	Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base séptima (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc...).
	Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.
7 Fecha y Firma del interesado:	
(Firma)	Huércal de Almería a ____ de _____ de _____.
8 Información adicional:	
<p>Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19,00 euros y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo, (con los datos: denominación de la convocatoria a la que se opta, su nombre, apellidos y nº de DNI, datos, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado) de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta ES5630580044182732000097.</p>	

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERÍA, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERÍA, en la dirección: PLAZA DE LAS MASCARANAS Nº1, 04230, HUERCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA), adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERÍA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

Todo lo cual se hace público a los efectos de general conocimiento, en Huércal de Almería, a 3 de septiembre de 2020.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.