

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

5204/20

## AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA

### EDICTO

**Expediente:** 5823/2020

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Asunto:** Selección de Personal Contrato Laboral Temporal - Plaza Dinamizador Guadalinfo 2021

### BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DINAMIZADOR PARA EL CENTRO GUADALINFO

#### PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de duración determinada de un Dinamizador, para la ejecución del proyecto Guadalinfo en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Huércal de Almería, en el marco de la subvención al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016(BOJA nº19, de 29 de enero de 2016) de la Junta de Andalucía para la implantación y el sostenimiento de un Centro de Acceso Público a Internet en el municipio.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, así como en el tablón de anuncios municipal, tanto físico como electrónico.

#### SEGUNDA.- Modalidad del Contrato

**2.1** La modalidad del contrato es la de CONTRATO TEMPORAL para ejecución de obra o servicio determinado, que se corresponde con el Proyecto Guadalinfo de Huércal de Almería, ejercicio 2021, art. 15 del 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.

**2.2** El contrato se iniciará cuando se resuelva este procedimiento selectivo, en el plazo máximo de quince días desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados y finalizará el 31 de diciembre de 2021. El contrato podrá prorrogarse en caso de concesión concurrente de otra subvención para la misma finalidad y mayor duración por otra Administración Pública.

**2.3** El horario de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las determinaciones establecidas en el art. 23.2.1.e) de la Orden de 7 de enero de 2014, publicada en el BOJA núm 8 de fecha 14 de enero de 2014, o norma que la sustituya.

**2.4** Las retribuciones a percibir tendrán como límite el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio FERNANDO DE LOS RIOS u otra Administración Pública, deduciendo de dicha cantidad el importe correspondiente a la cuota por seguros sociales.

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

**2.5.1.** 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.

**2.5.2.** Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.

**2.5.3.** Para el desempeño de las tareas de Dinamización es requisito indispensable que el personal sea específico para el desempeño de las tareas de dinamización y tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TIC con impacto en la ciudadanía. La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, según art. 23.2.2.1.a) de la Orden de 20 de enero de 2017 por la que se modifica la de 25 de enero de 2016, publicada en el BOJA núm 23 de 3 de febrero de 2017.

**2.5.4.** Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

**2.5.5.** Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

**2.5.6.** Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

#### **2.6 Se responsabilizará de las siguientes tareas:**

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo 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.

- 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 Guadalinfo 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, teleconsultas,).

- 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 Centro Guadalinfo.

**2.7.** Dependerá directamente del Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Cultura y Turismo

### **TERCERA.-**

**3.1.-** Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

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 in habilitación 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 empleado 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del del Estatuto Básico del Empleado Público:), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el BOP y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

f) No haber sido condenado o procesado por delitos de naturaleza sexual.

**3.2.-** El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

### **CUARTA.- Instancias y documentos a presentar**

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, 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 las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales. Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería; el/la 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, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de **cinco (5) días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Almería. El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: en el tablón de edictos municipal, físico y electrónico, y en la página web del Ayuntamiento.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tres son los siguientes:

a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte

b) Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

c) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

e) Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de fotocopia de los contratos laborales e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. No serán tenidos

en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad.

f) Memoria de trabajo en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

g) Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, 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 y n.º de DNI del aspirante, 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 **13,00 euros**, de conformidad con al 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)

**Los aspirantes, podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.**

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, **en el plazo de 2 días naturales**.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos municipal tanto físico como electrónico y en la página web de la corporación, **se determinará el lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista, así como la composición de la Comisión Evaluadora de Selección.**

#### **SEXTA.- Tribunal calificador**

**6.1.-** Se constituirá una Comisión Evaluadora de Selección compuesta de cinco miembros, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en 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. Estará constituida de la siguiente forma: un/a Presidente/a y tres vocales y un Secretario/a

**6.2.-** La designación de los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base quinta

**6.3.-** La Comisión podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

**6.4.-** Los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquellas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía Presidencia. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Evaluadora cuando concurren en los mismos las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas

**6.5.-** La Comisión está facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

**6.6.-** El Tribunal se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SÉPTIMA.- Sistemas de Selección**

Constará de dos fases, de carácter obligatorio para todos los aspirantes: Concurso y Entrevista (teniendo carácter eliminatorio sólo la entrevista). 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, unida a la puntuación obtenida en la entrevista.

##### **A) MÉRITOS PROFESIONALES:** Máximo 3,00 puntos

Sólo se valorará la relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1.A- Tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta (0,10 puntos por cada mes completo de experiencia con contrato a jornada completa, computándose proporcionalmente la puntuación que corresponda para los contratos a tiempo parcial. Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas)

1.B- Tiempo de Servicio prestado en un puesto similar en la empresa privada (0,05 puntos por cada mes completo de experiencia con contrato a jornada completa, computándose proporcionalmente la puntuación que corresponda para los contratos a tiempo parcial. Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas)

1.C- Trabajos en docencia relacionado con el puesto, 0,30 puntos por año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

1.D- Trabajos realizados en materia relacionado con informática 0,20 puntos por año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

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.

Para acreditar la experiencia profesional de los apartados 1B, 1C y 1D, se debe acompañar informe de vida laboral junto con fotocopias de los contratos debidamente inscritos en el SEPE.

Para acreditar la experiencia en el caso de la Administración Pública, apartado 1A, se debe presentar informe de vida laboral, fotocopias de los contratos debidamente inscritos en el SEPE y 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, y
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.E.- En los dos 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 coincidan 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 o similares a las que el catálogo de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

#### B.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS: Máximo 2,00 puntos

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar 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. NO se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos como dinamizador de Guadalinfo, o análogo, y que se correspondan con los que se integran en el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador a alumnos/usuarios del proyecto Guadalinfo), por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado.

A) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración: 0,005 puntos

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

- Por cada hora de duración: 0,010 puntos

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. 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. Si no expresan horas ni días, no se valorará.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán las siguientes: Informática. Linux. Componentes básicos de un PC y sus periféricos. Internet. Correo electrónico y otras herramientas de comunicación. Recursos Didácticos, Desarrollo Local, Fomento de empleo. Marketing.

Para acreditar los méritos de los cursos, seminarios, congresos y jornadas 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.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo, en los términos de la Base Segunda en el punto 2.6

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 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.

#### C) FASE DE ENTREVISTA: Máximo 5 puntos

La Comisión Evaluadora de Selección convocará a los aspirantes a la entrevista personal que tendrá carácter obligatorio, y servirá para comprobar los conocimientos, aptitudes, y capacidad analítica de los aspirantes (según se describe en el perfil del puesto descrito en el apartado segundo de las presentes bases).

Durante el transcurso de la entrevista personal los aspirantes deberán defender 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. A la entrevista los aspirantes podrán llevar una copia de la memoria a efectos de servirle de apoyo durante su defensa. La duración máxima de la exposición de la Memoria será de veinte minutos.

La Memoria de Trabajo deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 15 páginas y en formato: Times New Roman 12; interlineado de 1,5 espacios; márgenes superior e inferior 3 cm. y márgenes laterales 2.5 cm.

Deben quedar explícitos los siguientes aspectos:

- Breve presentación de la realidad social y económica de la localidad donde se ubica el Centro
- Estrategia de difusión del Centro en su localidad y comarca.
- Programación de acciones formativas de "alfabetización digital" y de otras complementarias, relacionadas con las TIC.

- Metodología didáctica, incidiendo especialmente en estrategias específicas para colectivos con especiales dificultades para su integración en la Sociedad de la Información.
- Criterios de evaluación de resultados.
- Cualquier otro aspecto que se considere relevante en virtud de las Funciones de los Dinamizadores de los Centros "Guadalinfo" (Ver Base Segunda).

Esta Memoria deberá ser entregada junto con la instancia para participar en las pruebas, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

**Calificación de la fase de concurso:** El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos y valorándolos con arreglo al Baremo que figura en la base séptima.

**Calificación de la Entrevista:** Los miembros de la Comisión de Valoración que juzgue el concurso de méritos puntuarán la fase de la entrevista con un máximo de cinco puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Siendo necesario para superar la entrevista, un mínimo **de 2,5 puntos.**

#### **OCTAVA.- Lista de aprobados**

La puntuación final de los aspirantes se determina por la suma de las obtenidas en la entrevista y la valoración de los méritos.

Terminada la calificación, la Comisión de Valoración hará pública la relación de aprobados, por orden decreciente de puntuación alcanzado.

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida por el aspirante en el apartado de experiencia profesional. Si continuara dicho empate, se atenderá a la puntuación obtenida en formación. Si aun así continuara dicho empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la entrevista, correspondiendo la contratación al que figure en primer lugar, conformando el resto, y por su orden, Bolsa Temporal, con la misma duración del contrato, para posibles sustituciones y desempeño de tareas de similares características que sean requeridas por el Ayuntamiento, siempre que hayan superado la fase de entrevista.

Los aspirantes que hubieren superado las pruebas se ordenarán por orden decreciente a fin de seleccionar y proponer la contratación al primer seleccionado y constituir una Bolsa de Sustituciones con validez por el periodo de la contratación de las presentes Bases (hasta 31 de Diciembre de 2021).

Los aspirantes que figuren en la relación de aprobados para la contratación en puesto de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga:

a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopias para su compulsión con los originales.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

d) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

e) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar para su compulsión los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **NOVENA.- Bolsa de Trabajo**

Las personas que no resulten seleccionadas, formarán parte de una bolsa de trabajo, para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, pudiendo ser nombradas por necesidades del servicio, siguiendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Los integrantes de la bolsa de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de la bolsa de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por encontrarse empleado con carácter temporal, por estar en situación de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración). La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace la contratación ofrecida por el Ayuntamiento dentro de la bolsa.

#### **DÉCIMA.- Protección de datos personales**

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección

de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, concurso y rectificación de los datos.

#### **DECIMOPRIMERA.- Incidencias**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases reguladoras de Régimen Local y demás disposiciones concordantes en la materia; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril, 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 y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y demás disposiciones concordantes.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Impugnación**

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer en vía administrativa Recurso Potestativo de Reposición dirigido a la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente de su publicación en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente el Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, a tenor de lo regulado en el artículo 8 2 a), en relación con el artículo 14 2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En Huércal de Almería, a 15 de diciembre de 2020.

Lo manda y firma el Sr. ALCALDE PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.

## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
5823 - 2020	Solicitud Participación Convocatoria para la contratación temporal de duración determinada de un DINAMIZADOR, para la ejecución del Proyecto GUADALINFO en el municipio de 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 del Proceso Selectivo para la contratación temporal de duración determinada de un DINAMIZADOR, para la ejecución del Proyecto Guadalinfo en el municipio de Huércal de Almería (BOP de Almería núm. _____ de fecha _____ de _____ de 20__), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.			
4 Solicita:			
Sea admitido/a a tomar parte en la misma DINAMIZADOR, para la ejecución del Proyecto GUADALINFO de este municipio			

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 <b>aviso de puesta a disposición de la notificación</b> en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación: Correo electrónico: _____.	
<b>ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:</b> 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.	
<b>Deseo ser notificado por medios electrónicos.</b> (Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana <a href="http://huercaldealmeria.sedelectronica.es">huercaldealmeria.sedelectronica.es</a> )	

<b>Deseo ser notificado mediante correo postal.</b> (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.)			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>6 Documentación que acompaña:</b>			
a)	Fotocopia del N.I.F. del aspirante		
b)	Titulación: fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria, o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición		
c)	Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual		
d)	Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de fotocopia de los contratos laborales e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad.		
e)	Memoria de trabajo, <b>en sobre cerrado</b> , debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos		
f)	Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, 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 y n.º de DNI del aspirante, 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 <b>13,00 euros</b> , de conformidad con al 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)		
<b>7 Fecha y Firma del interesado:</b>			
(Firma)		Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.	
<b>8 Información adicional:</b>			
<p>Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.</p> <p>Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar <b>la cantidad de 13,00 euros</b> y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo, (con los datos: denominación de la convocatoria a la que se opta y nº de DNI del aspirante, 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 <b>ES5630580044182732000097</b>.</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.