

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 2986/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección (Personal Laboral) por Oposición o Concurso-Oposición

Fecha de iniciación: 19/05/2023

Visto el informe-propuesta, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En relación con el expediente relativo a la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de la Plaza de Agente de Innovaciones Tecnológicas en régimen de interinidad para posibles sustituciones de periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias, situaciones administrativas y otras circunstancias del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2023, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales , con base a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta de la Jefa de Personal	25/05 /2023	
Providencia de Alcaldía	25/05 /2023	
Informe Departamento de Recursos Humanos	25/05 /2023	
Bases para la Provisión por el Sistema de Concurso-Memoria Entrevista	25/05 /2023	

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

— El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, en su artículo 10, relativo a la avocación.

Existiendo delegación de atribuciones aprobada a favor de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2019, delegando la aprobación de las bases de las pruebas para la selección de personal y atendiendo la urgencia de la publicación de la convocatoria del proceso selectivo con motivo de las próximas elecciones municipales el 28 de mayo de 2023, puesto que la Corporación saliente durante el periodo en funciones, sólo podrán ejercer funciones de administración ordinaria hasta la toma de posesión de la nueva corporación y no deben dictar acuerdos en materia de recursos humanos con implicaciones organizativas, por considerarse que la aprobación de bases para la selección de personal, trasciende del concepto de administración ordinaria, y no estando convocada sesión de la Junta de Gobierno Local en breve; así mismo ha de tenerse en cuenta la proximidad del periodo estival y sus consecuentes vacaciones, lo que redunda en mayor urgencia la aprobación de la constitución de la Bolsa

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568 /1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución:

Vista la propuesta de resolución PR/2023/1577 de 26 de mayo de 2023.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Avocar, para el presente expediente, la competencia correspondiente a la aprobación de Bases de Convocatoria de procesos selectivos (art. 21.1.g' Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local).

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras para cobertura de la plaza anteriormente referenciada.



TERCERO. Convocar el proceso selectivo, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. si así lo deciden las bases de la convocatoria.

SEXTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal], designar los miembros del Tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SÉPTIMO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>]] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Expediente n.º: 2986/2023

Bases para la Convocatoria y Proceso de Selección

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección (Personal Laboral) Concurso-Entrevista

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

1.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de posibles futuras sustituciones de la Agente de Innovaciones Tecnológicas.

Las características de la plaza a cubrir en régimen de interinidad es:

Denominación de la plaza	Agente de Innovaciones Tecnológicas
Régimen	Laboral Temporal
Grupo/Subgrupo	C / C1
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>Misión: Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital.</p> <p>Funciones genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cumplir con la normativa en materia de Riesgos Laborales de su puesto de trabajo. - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación
Sistema de selección	Concurso-Memoria Entrevista

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.

2.- Modalidad del Contrato

2.1 La modalidad del contrato es la de CONTRATO TEMPORAL en régimen de interinidad, para cubrir las posibles futuras sustituciones de la Agente de Innovaciones Tecnológicas, de conformidad con el artículo 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, y surja alguna de las situaciones que dan lugar a la elaboración de las presentes bases.

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 vienen reguladas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

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

3.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

4.- Instancias y documentos a presentar

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria (anexo I) 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.**

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, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.

f) Memoria de trabajo (punto 10.2 de las presentes bases)

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)

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 en el proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, 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.

Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación obligatoria para participar en el proceso y exigida en la convocatoria no serán valoradas por el Tribunal de Selección procediendo a su exclusión.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones que resulten de aplicación. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para su mayor difusión, sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente.

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.

5.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huércal de Almería (dirección <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>)

6.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huércal de Almería o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **dentro del PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia**, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Huércal de Almería, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@huercaldealmeria.es con el asunto: avance instancia para participar en proceso selectivo de Agente Innovaciones Tecnológicas (antiguo Dinamizador Guadalinfo). Ayuntamiento Huércal de Almería Plaza de las Mascaranas, 1 - 04230 – Huércal de Almería (Almería), indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

7.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, 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 3 días hábiles.**

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 del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal de Selección.**



8.- Tribunal calificador

8.1.- El Tribunal estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto, 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.

8.2.- La designación de los miembros del Tribunal de Selección y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base quinta.

8.3.- El Tribunal 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.

8.4.- Los miembros del Tribunal 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.

8.5.- Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

8.6.- El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación precedente en los casos no previstos en ellas. Así mismo, podrá contar para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica

8.7.- Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo (C/C1) y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, dentro de la categoría segunda.

8.8.- 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.

9. Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo

9.1.- El sistema de provisión de la plaza convocada será el de concurso-memoria entrevista. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

9.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes se personarán provistos de su D.N.I.

9.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de



antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

10.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Constará de dos fases, de carácter obligatorio para todos los aspirantes: Concurso y Memoria 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 Agente de Innovaciones Tecnológicas (Antiguo 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 Agente de Innovaciones Tecnológicas (Antiguo 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

El Tribunal 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).



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.

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

Calificación de la Entrevista: Los miembros del Tribunal que juzguen 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**.

11.- Lista de aprobados

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huércal de Almería, la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Huércal de Almería la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable 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, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

12.- Bolsa de Trabajo y vigencia de la misma

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.



Esta bolsa de trabajo tendrá como vigencia máxima de cuatro años, encontrándose debidamente actualizada y publicada de forma permanente en la página web municipal.

13.- Periodo de Prueba

Se establece en la convocatoria un **periodo de prueba de un mes** que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

14.- Datos de carácter personal.

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.

15.- Uso genérico del masculino

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

16.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DILIGENCIA DE LA JEFA DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para hacer constar que las presentes Bases han resultado confeccionadas desde el Departamento de Recursos Humanos atendiendo a los criterios de la Alcaldía y la Concejalía Delegada.

Y para que así conste, expido la presente, en Huércal de Almería a fecha de firma electrónica



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
2986-2023	Solicitud del Interesado	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 formación de una Bolsa de Empleo de Agente de Innovaciones Tecnológicas (antiguo Dinamizador de Guadalinfo) en el municipio de Huércal de Almería (BOP núm. ____ de fecha ____ de ____ de 2023), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.			
4 Solicita:			
Sea admitido/a a tomar parte en la misma			
<input type="checkbox"/> AGENTE DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS			

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.

Deseo ser notificado por medios electrónicos.

(Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)

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 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, no fueran aportados o justificados con posterioridad.

e) Memoria de trabajo (artículo 10.2 de las presentes bases)

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.



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)

7 Fecha y Firma del interesado:

(Firma)

Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.

8 Información adicional:

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.

Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar **la cantidad de 13,00 euros** 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 **ES5630580044182732000097**.

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.

