

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3747/23

AYUNTAMIENTO DE ALBOX

ANUNCIO

Expediente nº 2942//2023

Anuncio Bases y Convocatoria Bolsa de Empleo Temporal "Personal Técnico Dinamizador Centro Guadalinfo"

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha 4 de diciembre de 2023, la Convocatoria y Bases específicas de Bolsa de Empleo Temporal para la contratación de Personal Técnico Dinamizador Centro "Guadalinfo", mediante concurso de méritos y entrevista, se inserta el texto íntegro de las mismas:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE: "PERSONAL TÉCNICO DINAMIZADOR DEL CENTRO GUADALINFO" MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO MÉRITOS Y ENTREVISTA.

PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN.

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público que se declaren aplicables por el mismo.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

1.2. Referencia Normativa.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Arts. 21.1. g y h, 91. 2, 100 , 103.

▪ 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.

▪ 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.

▪ Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre

▪ Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

▪ Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

▪ Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

1.3.-Datos de carácter personal.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Las personas aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, concurso y rectificación de los datos.

SEGUNDA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección y contratación, en régimen de personal laboral temporal de: "*Personal Técnico Dinamizador del Centro Guadalinfo*", al amparo de la/s Orden/es reguladora/s de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, Agencia Digital de Andalucía, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de centros de accesos público a internet en entidades locales de Andalucía «Guadalinfo».

La contratación del personal técnico se llevará a cabo para la ejecución del programa de carácter temporal "Guadalinfo". La duración de la relación laboral, del candidato o candidata propuesto/a tras el proceso selectivo, será en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2024, no obstante, podrá acordarse la prórroga de esta siempre y cuando se comunique a esta Administración la continuidad del programa por parte de la Consejería competente y siempre y cuando no se resuelva realizar un nuevo procedimiento de selección.

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

*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.

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

*Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía.

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

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

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

La contratación se realizará a tiempo completo, con horario flexible, de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde en función de las necesidades del servicio. El puesto está clasificado como C1, y las demás condiciones y retribuciones serán conformes a la subvención y acuerdos vigentes del Ayuntamiento. Corresponderán al Personal Técnico Dinamizador las siguientes funciones de planificación, organización, coordinación y gestión del Centro Guadalinfo:

- 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

- Responsabilidad técnica 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.

- 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.

- 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 de la Entidad 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.

- Cualquier otra función propia de su categoría que le sea encomendada, y para la cual haya sido previamente instruido/a y esté relacionada con el puesto objeto de selección.

El sistema de selección podrá ser utilizado, en función de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, como Bolsa de Empleo para la cobertura temporal del puesto en periodos de vacaciones, bajas laborales o en aquellas circunstancias que exijan la sustitución de la persona seleccionada para el desempeño del puesto tras el proceso selectivo, y durante el periodo de vigencia de la Bolsa.

El proceso selectivo se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, con la publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Almería, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albox, tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://albox.sedelectronica.es> y en la página web: www.albox.es, apartado RRHH y Empleo.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo. Será necesario acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El régimen jurídico aplicable a las normas de la presente convocatoria será lo establecido en la siguiente normativa RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones vigentes en materia de régimen local, RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Ingreso de personal al servicio de la AGE y demás disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a. Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores

b. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Estar en posesión del Permiso de conducir B.

d. Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional segundo grado y/o equivalente.

e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado/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 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.

f. 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.

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

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos será causa de exclusión, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación en caso de selección.

CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1.- **Solicitud Anexo I.** La Solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se ajustará al modelo oficial (Anexo I, Solicitud-Autobaremo), y se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albox. Se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Albox, sito en Plaza San Vicente de Paúl, S/N de Albox (Almería), en horario de 9:00 a 14:00 h, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en esta convocatoria. Dicha autobaremación se realizará en la solicitud (Anexo I Solicitud-Autobaremo) que se presente, que vinculará al Tribunal, en el sentido de que solo podrán valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por los aspirantes. La puntuación provisional de autobaremación podrá ser revisada y modificada por la Comisión de Valoración.

4.2.- **Documentación.** A la solicitud deberá acompañarse:

- Copia simple del DNI/NIE

- Copia simple de la titulación exigida.

- Copia del permiso de conducir B

- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

- Copia simple de los méritos que desee alegar: los aspirantes aportarán con sus solicitudes de participación, fotocopia de los documentos y de los requisitos que, de acuerdo con los baremos establecidos, puedan constituir mérito puntuable. Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente, como se señala en estas bases, no serán objeto de valoración.

La documentación acreditativa deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en la solicitud. No tendrá carácter subsanable la no presentación de la solicitud.

*Si se optara por la presentación en un registro público distinto al registro del Ayuntamiento de Albox, deberá comunicarse esta circunstancia al correo electrónico: registro@albox.es, el mismo día que se presente la instancia en el correspondiente registro.

QUINTA.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albox, procederá a aprobar el listado provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, que será publicada tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albox, tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://albox.sedelectronica.es> y en la página web: www.albox.es, apartado RRHH y Empleo.

En caso de observarse defectos subsanables, se concederá un plazo no superior a tres días hábiles para su subsanación. La notificación a las personas interesadas se realizará a través del correspondiente Anuncio en el Tablón de la Corporación, en su sede electrónica y en la web. El Anuncio servirá de notificación y requerimiento a las personas interesadas poniéndose de manifiesto que, en caso de no cumplir adecuadamente el mismo se entenderá que desiste de su solicitud. En caso de no haber defectos a subsanar, este listado de personas admitidas y excluidas tendrá carácter definitivo.

Transcurrido el plazo de subsanación se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albox, tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://albox.sedelectronica.es> y en la página web: www.albox.es, apartado RRHH y Empleo.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración de la presente convocatoria estará constituida por:

- PRESIDENTE/A: Personal funcionario de la Corporación.
- SECRETARIO/A: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- 3 EMPLEADOS PÚBLICOS de la Corporación, entre los que se encuentren personal técnico relacionado con la materia objeto de contratación.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de como mínimo tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes indistintamente, debiendo contar con la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a de la Comisión.

La Comisión de Valoración y selección será la competente para realizar las correcciones en la puntuación establecida por el aspirante en su Autobaremación dejando constancia en el expediente de dichas correcciones.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

7.1.-FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Por haber prestado servicios en **puesto igual o similar a la plaza objeto del proceso de selección**, en cualquier administración pública: 0,10 puntos por mes.

- Por haber prestado servicios en **puesto igual o similar a la plaza objeto del proceso de selección**, en empresas privadas: 0,05 puntos por mes.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional habrá de aportarse (ambas cosas):

1- *Contratos, certificados de empresa y/o nóminas, en los que se refleje la categoría laboral y/o puestos de trabajo-ocupación desempeñada.*

2- *Certificado actualizado de vida laboral (Tesorería General de la Seguridad Social).*

MÉRITOS ACADÉMICOS:

- Por cada **titulación académica oficial** (*) superior a la requerida y relacionada con el puesto objeto de selección, 1 punto. - Puntuación máxima: 1 punto.

(*) Grado o equivalente en Informática

- Por cada hora de **formación acreditada relacionada** (*) con el puesto objeto de selección: 0.005 puntos. -Puntuación máxima: 3 puntos.

(*) Informática, Internet, marketing, desarrollo y fomento local, recursos didácticos, gestión y mantenimiento de redes sociales, Igualdad de oportunidades, orientación laboral, o aquellas materias que el Tribunal considere que están directamente relacionadas con la plaza objeto de selección.

Para acreditar los méritos referidos a las titulaciones académicas y/o cursos de formación o perfeccionamiento, habrá de aportarse certificación oficial o diploma expedido donde conste la entidad que lo organiza o imparte, los contenidos o programa formativo y el número de horas lectivas. 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.

7.2.-FASE DE ENTREVISTA:

- Consistirá en la realización de una entrevista sobre las funciones a desempeñar en el puesto. Se valorará de 0 a 3 puntos.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Baremadas las solicitudes presentadas y una vez obtenido el resultado de la fase de Entrevista, la Comisión de Valoración extenderá Acta, la cual elevará a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albox y en la cual constará la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes.

A la vista de la propuesta mencionada, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albox, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter definitivo, y que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albox, y en su sede electrónica. De cada persona aspirante se consignarán su nombre y apellidos, 3 dígitos del D.N.I. y puntuación obtenida.

NOVENA.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO Y LLAMAMIENTO

Aquellos/as aspirantes que hayan alcanzado en el proceso de selección un mínimo de 3 puntos, formarán parte de una bolsa de trabajo ordenados de mayor a menor puntuación y serán llamados en función de dicho orden y en base a las necesidades del servicio correspondiente. Se realizará un máximo de 2 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Albox, y por circunstancias ajenas a su voluntad, alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

- a. Por contrato de trabajo. (Debidamente justificado).
- b. Por Enfermedad. (Debidamente justificado).
- c. Por Enfermedad de algún familiar (Debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que conviva en la unidad familiar.

Será la persona interesada la que deba comunicar el cese de cualquiera de estas circunstancias y su disposición para ser contratada.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Valoración, la que con su criterio, dictamine con carácter previo a la Resolución definitiva.

DÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Quedarán excluidas de la Bolsa aquellas personas que:

- Manifiesten voluntariamente querer ser excluidas de la misma.
- Hayan obtenido un informe desfavorable del responsable del servicio en el puesto de la misma categoría en esta Entidad o la Corporación de la que depende.
- No presenten en tiempo y forma la documentación requerida según las Bases de la Convocatoria.
- No cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas Bases.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1.- Serán propuestos para su contratación aquellos aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación como resultado del proceso selectivo, que deberán presentar en el Área de Recursos Humanos y Empleo del Ayuntamiento de Albox, en el plazo de tres días desde la comunicación de la propuesta de contratación, la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como el número de cuenta bancaria y tarjeta de la seguridad social.

11.2.- Quien salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DUODÉCIMA.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, T. R. del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Leg. 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de Régimen Local de 18 de Abril de 1986 y R.D 896/91 de 7 de Junio y demás legislación administrativa que resulte de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 40/2015 y Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados /as en los casos y en las formas establecidas por la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

En Albox, a 4 de diciembre de 2023.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María del Mar Alfonso Pérez.

ANEXO I

SOLICITUD AUTOBAREMO

SOLICITANTE: _____

NIF: _____ Teléfono/s _____

Correo electrónico: _____

MANIFIESTA:

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Albox para realizar contrataciones de carácter temporal, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud, los siguientes documentos:

*DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO:

- Modelo Oficial de Solicitud. Anexo I Solicitud-Autobaremo.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE).
- Permiso conducir.
- Titulación requerida.
- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

*DOCUMENTACIÓN OPCIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE PUNTOS EN LA BAREMACIÓN.

- Titulación académica oficial superior a la requerida y relacionada con el puesto
- Cursos de formación relacionados con el puesto/ materias especificadas en las bases.
- Contratos trabajo/ Certificados empresa relacionados con el puesto.
- Vida laboral

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección del Ayuntamiento de Albox aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____ a _____ de _____ de _____.

(Firma del Solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOX

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

El Ayuntamiento de Albox va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña, con la finalidad principal de la tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de estos.

La persona interesada **presta su consentimiento** para que los datos personales facilitados en esta solicitud sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Albox, Plaza San Vicente de Paúl, S/N, Albox-04800(Almería), o por correo electrónico a la dirección rrhh@albox.es.

El no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.

AUTOBAREMACIÓN. FASE DE CONCURSO.**Nombre y apellidos:**

CONCEPTO	DOCUMENTOS	PUNTOS
*Experiencia Profesional: En puesto igual o similar al puesto objeto del proceso de selección, en cualquier administración pública, 0,10 puntos por mes; en cualquier empresa privada, 0,05 pto por mes. * Puntuación máxima: 3 puntos.	DOCUMENTOS: nº / nº	
*Formación Académica: Por cada titulación académica oficial, superior a la requerida y relacionada con el puesto, 1 punto. * Puntuación máxima: 1 punto.	DOCUMENTOS: nº / nº	
*Formación Complementaria: 0.005 puntos x hora formación docente y discente relacionada con el puesto objeto de selección. * Puntuación máxima: 3 puntos.	DOCUMENTOS: nº / nº	
*Entrevista *Puntuación máxima: 3 puntos		
PUNTUACIÓN TOTAL		

OBSERVACIONES/ ADAPTACIONES:**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El / La solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOX