

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3567/22

AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO

ANUNCIO

Proceso de Selección por Concurso. Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal Ley 20/2021.

CÓDIGO EXPTE: 2021/406940/900-021/00003

D. Antonio Martínez Pascual, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río (Almería), HACER SABER:

Que en virtud de lo establecido en el Real Decreto Ley 14/2021 y posteriormente en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que tienen como objetivo la reducción de la tasa de cobertura temporal por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales, el Ayuntamiento de Olula del Río (Almería), en fecha 22 de diciembre de 2021, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, aprobó su Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOP Núm. 248 de 30/12/2021, y una ampliación de la misma, según Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de mayo de 2022, publicada en el BOP Núm. 103 de 31/05/2022.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de noviembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir **una (1) plaza de Bibliotecario/a, una (1) plaza de Operario de Instalaciones Deportivas, una (1) plaza de Cocinero/a-Limpiador/a, tres (3) plazas de Técnicos en Educación Infantil, dos (2) plazas de Oficial de Servicios Múltiples, una (1) plaza de Oficial de Jardinería, una (1) plaza de Oficial Electricista, tres (3) plazas de Personal de Limpieza de Instalaciones, cinco (5) plazas de Peón de Servicios Múltiples, cuatro (4) plazas de Personal de Limpieza Viaria y una (1) plaza de Agente de Innovación Tecnológica del Ayuntamiento de Olula del Río** susceptibles de estabilización, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Siendo el texto de las Bases reguladoras el que se inserta a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE 23 PLAZAS INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA), EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA. Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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.

SEGUNDA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas de personal laboral que se relacionan en el ANEXO A de las presentes Bases, mediante contratación laboral de carácter fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 248, de 30 de diciembre de 2021 y su posterior ampliación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 103 de 31 de mayo de 2022, mediante el sistema de selección de concurso de méritos, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, previsto para aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

TERCERA. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del citado Estatuto.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

- c) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título académico exigido en el ANEXO A, en atención a la plaza por la que se opta, 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.

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.

CUARTA. Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados son los siguientes:

- a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) y se efectuará en el modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del título académico exigido, en su caso, en la Base Tercera apartado e) de la presente convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, a valorar en el concurso, y que se relacionarán en el modelo ANEXO II. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Olula del Río puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.
- e) Resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen por **19,75 €**, en la cuenta corriente número de IBAN: **ES15 3058 0100 81 2732000089** debiendo hacer constar en el ingreso el nombre de la persona participante, indicando «Pruebas selectivas de acceso a _____ plaza/s de _____», así como su DNI o abonando en metálico en la Tesorería Municipal en horario de 9:00 a 14:00 horas o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignarse el nombre del aspirante en todo caso, aun cuando el ingreso, transferencia o giro se realice por un tercero.
- f) Modelo ANEXO II (Autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base novena.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el art.69.3 LPACAP.

No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

QUINTA. Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto en el BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) (dirección <http://www.oluladelrio.es>). Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río (Almería).

SEXTA. Lugar y plazo de presentación de instancias

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Olula del Río 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 20**

DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, 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 Olula del Río (Almería), deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@oluladelrio.es con el asunto: "Avance instancia para participar en proceso selectivo de _____ plaza/a de _____ del Ayuntamiento de Olula del Río" indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y 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.

SÉPTIMA. Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes designando a los miembros del Tribunal, fecha de constitución del mismo y relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) (<https://www.oluladelrio.es>).

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) (<https://www.oluladelrio.es>).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) (<https://www.oluladelrio.es>).

OCTAVA. Tribunal de selección.

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

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los/as miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón del servicio. A efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

NOVENA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección de los aspirantes será **CONCURSO DE MÉRITOS**.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden

de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas. Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de 100 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS:

1). MÉRITOS PROFESIONALES. Máximo 90 puntos:

A. El tiempo desempeñando en el Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 90 puntos.

B. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,3 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

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

Se despreciará, las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

2). MÉRITOS ACADÉMICOS. Máximo 5 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público. Puntuación máxima 5 puntos. Se alcanzará con la justificación de una de estas titulaciones.

3). OTROS MÉRITOS. Máximo 5 puntos:

Cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto. Puntuación máxima: 5 puntos.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria y organizados por una Administración Pública o Institución Pública o privada en colaboración con una Administración Pública.

a) Por la participación como asistente:

— Cursos de hasta 29 horas: 0,20 puntos por curso.

— Cursos de 30 a 100 horas: 0,50 puntos por curso

— Cursos de más de 100 horas: 1 puntos por curso

b) Por la participación como docente:

— Cursos de hasta 29 horas: 0,40 puntos por curso

— Cursos de 30 a 100 horas: 1 puntos por curso

— Cursos de más de 100 horas: 1,5 puntos por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. 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.

La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los Méritos profesionales, Méritos académicos y Otros méritos: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales, por servicios prestados en el Ayuntamiento de Olula del Río (Almería), desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

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 Olula del Río (Almería) (<https://www.oluladelrio.es>), el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde- Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río (Almería), en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsu.

b) Fotocopia del título académico exigido en el ANEXO A para la plaza en cuestión, en su caso, o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios, junto con el original para su compulsu.

- 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.

UNDÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Olula del Río (Almería) se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DUODÉCIMA. Recursos

Contra las presentes bases y convocatoria se podrán interponer alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar al día siguiente de la publicación del Presente Anuncio, ante el Sr Alcalde de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en los arts. 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncio de este Ayuntamiento, en su Sede le electrónica, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Almería.

En Olula del Río (Almería), a veintiséis de noviembre de dos mil veintidós.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Martínez Pascual.

A N E X O A

PLAZAS PERSONAL LABORAL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la plaza	Bibliotecario/a
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	C/C1
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Título de Bachiller o Técnico
Funciones encomendadas	<p>Misión Planificar, organizar y gestionar la Biblioteca municipal según las instrucciones recibidas, normativa legal y reglamentos de la Corporación, para lograr una gestión integral y un mejor funcionamiento.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Racionalizar y simplificar los procesos administrativos y perfeccionar los métodos de trabajo en atención a las innovaciones tecnológicas que se puedan incorporar en los procesos de trabajo. ◦ Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia. ◦ Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ◦ Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. ◦ Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestionar y mantener la colección bibliográfica. ◦ Gestión de los servicios de información, atención y préstamo de libros. ◦ Atención al usuario en salas de estudio. ◦ Dinamización del uso del material de la biblioteca. ◦ Actualización de fondos. ◦ Recogida de datos estadísticos relativos al uso general del servicio. ◦ Realizar y controlar préstamos de publicaciones. ◦ Registrar y sellar libros y publicaciones periódicas. ◦ Coordinar la selección de la información que integra los fondos de la Biblioteca-Hemeroteca para la formación e incremento de la colección local. ◦ Evaluar peticiones y compras de documentación de acuerdo con el perfil del fondo local. ◦ Valorar para aplicar programas de preservación (microfilm, digitalizar, etc.) ◦ Diseñar actuaciones encaminadas a difundir el fondo documental para favorecer el conocimiento de la realidad socio económica y cultural del municipio. ◦ Controlar las consultas y préstamos documentales. ◦ Confeccionar estadísticas mensuales y anuales, así como el censo de la Biblioteca ◦ Llevar a cabo las tareas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación según la normativa técnica vigente para su difusión y conservación. ◦ Participar en el diseño y elaboración de instrumentos para dar a conocer los servicios que presta la Biblioteca. ◦ Gestión de la programación cultural del municipio. ◦ Gestión de programas y proyectos juveniles. ◦ Utilización de los Programas Informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	01/03/1990

Denominación de la plaza	Operario Instalaciones Deportivas
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	E (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación)
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Funciones encomendadas	<p>Misión Realizar las distintas funciones de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para posibilitar el funcionamiento de las instalaciones deportivas del municipio.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organizar y ejecutar el trabajo de mantenimiento de las instalaciones deportivas. ◦ Atender a las relaciones humanas, a las condiciones de salud y seguridad laboral, y la correcta relación con el público. ◦ Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. ◦ Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. ◦ Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ◦ 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. ◦ Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del. Negociado al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y mantenimiento de las piscinas municipales. • Limpieza especializada y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales. • Pequeñas reparaciones de pintura, albañilería, fontanería, etc.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	07/09/2014

Denominación de la plaza	Cocinero/a-Limpiador/a
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	E (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación)
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Funciones encomendadas	<p>Misión Cocinar y elaborar los menús y dietas establecidas, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico para elaborar en el buen funcionamiento del Centro y atender las necesidades alimentarias de los usuarios.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales ◦ Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. ◦ Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. ◦ Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ◦ 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. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Preparar los alimentos para elaborar el menú (trocear, condimentar, etc.). ◦ Cocinar y elaborar el menú establecido. ◦ Realizar los pedidos al almacén para la elaboración de los menús. ◦ Vigilar y distribuir el trabajo del personal a su turno. ◦ Cuidar la buena elaboración de los platos del día. ◦ Suministrar y conseguir buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación. ◦ Realizar el despiece de carnes y pescados. ◦ Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al usuario, en colaboración con el responsable del mismo. ◦ Efectuar la limpieza de los fogones, herramientas y maquinaria y, en casos excepcionales, menaje propio del departamento. ◦ Suministrar y conseguir el buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen. ◦ Recoger los géneros crudos o cocinados, poniéndolos en recipientes adecuados y en el lugar correspondiente. ◦ Retirar y colocar mercancías del almacén.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	20/02/2007

Denominación de la plaza	Técnicos Educación Infantil
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	C/C1
Nº de vacantes	3
Titulación exigida	Título de Técnico Superior en Educación Infantil o Maestro/a con la especialización en Educación Infantil o equivalente.
Funciones encomendadas	<p>Misión Es el trabajador/a que tiene directamente a su cargo a los niños que asisten al Centro de Educación Infantil, cuidando de las actividades que realiza, a fin de ayudarles a desarrollarse física, mental y socialmente.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos. • Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas. • Alentar el desarrollo personal de los alumnos. • Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados. • Preparar informes escolares y docentes. • Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc. • Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades. • Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos. • Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo, el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Curricular. • Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida. • Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades. • Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos. • Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza. • Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. • Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigen y participan en los juegos y entretenimientos de los niños, sus conversaciones, canciones y bailes. • Introducen a los menores en el dibujo, pintura y modelado, para ayudarlos a comprender mejor el medio ambiente físico y social que los rodea. • Estimulan la confianza en ellos mismos, les ayudan a expresarse, les inculcan el espíritu de colaboración y promueven su desarrollo físico. • Crean en los niños hábitos de limpieza, relaciones y convivencia, tolerancia y otras cualidades sociales. • Vigilan a los niños y los atienden en sus necesidades durante la jornada, cuidándolos esencialmente y ayudándolos en las horas de comida y reposo.

Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fechas de adscripción	01/09/2008 15/06/2004 15/06/2004

Denominación de la plaza	Oficial Servicios Múltiples
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	C/C2
Nº de vacantes	2
Titulación exigida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Funciones encomendadas	<p>Misión Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación. • Cubrirá las ausencias del Encargado. • Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. • Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos 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 del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo. • Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente. • Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico. • Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. • Control, conservación y limpieza del material a su cargo. • Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso. • Instalación de equipamientos en los actos público municipales. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	03/11/2014 01/04/2004

Denominación de la plaza	Oficial Jardinería
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	C/C2
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Funciones encomendadas	<p>Misión El mantenimiento y cuidado de zonas verdes, parques y jardines del municipio, de acuerdo a las directrices de los inmediatos superiores.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Realizar las tareas propias de su profesión u oficio. ◦ Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ◦ Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. ◦ Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos 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 del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Realizar, solo o con la participación de peones todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y el cuidado de plantas. (Preparación de terreno, plantación, entutorados, arranque, preparación, siembras, esquejados, etc.) ◦ Manejar la maquinaria indicada en cada una de las tareas encomendadas. ◦ Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria. ◦ Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica. ◦ Limpieza de taludes y cunetas.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	23/08/2004

Denominación de la plaza	Oficial Electricista
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	C/C2
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Funciones encomendadas	<p>Misión Instalar, mantener y reparar las instalaciones y equipos eléctricos, de acuerdo a los partes de trabajo y las instrucciones del superior jerárquico, para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas del Ayto de Olula del Río.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas propias de su profesión u oficio. • Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. • Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos 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 del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones eléctricas de alumbrado público, edificios e instalaciones municipales. • Mantenimiento de fuentes municipales. • Colaborar en montaje y desmontaje de instalaciones para eventos municipales.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	01/03/2005

Denominación de la plaza	Personal Limpieza Instalaciones
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	E (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación)
Nº de vacantes	3
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Funciones encomendadas	<p>Misión Asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, colegio y en general las dependencias municipales.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas, mercado de abastos, instalaciones municipales, centros educativos etc, que se le encomienden. • Usar los equipos de protección individual. • Responsabilizarse del material. • 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 del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrido, fregado y encerado de suelos. • Limpieza de papeleras de las instalaciones municipales. • Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal. • Limpieza de mobiliario y enseres. • Limpiar los cuartos de baño y servicios. • Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras. • Solicitud de útiles y productos de limpieza. • Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente. • Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	04/02/1999 12/12/2006 01/11/2005

Denominación de la plaza	Peón Servicios Múltiples
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	E (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación)
Nº de vacantes	5
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Funciones encomendadas	<p>Misión Mantener las instalaciones y mobiliario urbano del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado del personal de Obras y partes de trabajo para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado. • Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos 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. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar y auxiliar al oficial de Mantenimiento en las tareas de conservación y mantenimiento. • Preparar y disponer las herramientas y materiales al Oficial. • Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación. • Realizar la limpieza de la maquinaria de los talleres. • Reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	17/01/2005 03/06/2004 27/04/2006 01/07/2008 06/05/2005

Denominación de la plaza	Personal Limpieza Viaria
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	E (otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación)
Nº de vacantes	4
Titulación exigida	Sin requisito de titulación
Funciones encomendadas	<p>Misión Mantenimiento de la limpieza de los espacios municipales de uso público (caminos, calles, avenidas, calzadas, aceras, plazas, parques, jardines, solares, etc.)</p> <p>Funciones genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado. • Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos 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. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza básica de todas las áreas del municipio, bien con barrido manual, máquina de aspiración. • Recoger y trasladar los residuos de limpieza. • Organización y limpieza de material, herramientas y demás enseres del almacén municipal. • Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
Sistema de selección	Concurso
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	17/11/2006 01/12/2008 17/11/2006 12/09/2006

Denominación de la plaza	Agente de Innovación Tecnológica
Régimen	Laboral fijo
Grupo/ Subgrupo	C/C1
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente
Funciones encomendadas	<p>Misión Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital.</p> <p>Funciones</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 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. • 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
Turno	Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
Fecha de adscripción	17/01/2014

A N E X O I

SOLICITUD DEL INTERESADO

ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO

DEL PUESTO DE _____ EN EL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

DNI/NIF

Domicilio de notificación

Población

Provincia

C.P.

Núm. Teléfono

Correo Electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

 Física Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

EXPONE que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, de fecha _____, en relación con la provisión del puesto de _____, conforme a las bases publicadas.

Por el presente me comprometo a aportar los originales de los documentos presentados, para su cotejo, en el momento requerido para ello por el Ayuntamiento de Olula del Río (Almería), reconociendo expresamente que, de incurrir en falsedad de la documentación aportada, será causa de exclusión automática de la convocatoria y, por consiguiente, de la bolsa de trabajo.

Así mismo declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado adjuntando la documentación requerida.¹

¹ *Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad. Fotocopia de la titulación exigida. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la BASE NOVENA. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.*

Información de avisos y notificaciones

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado:

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Olula del Río (Almería)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.oluladelrio.es

En Olula del Río a ____ de _____ de 2022

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA)

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN²

Datos personales.

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Plaza:

MÉRITOS ALEGADOS.**1) MÉRITOS PROFESIONALES.**

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Nº MESES	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A) Servicios prestados en el Ayto. de Olula del Río				
B) Servicios prestados en otras AAPP				
Total valoración				

2) MÉRITOS ACADÉMICOS. Posesión de Titulación Académica Superior:

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Titulación académica	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1				
Total valoración				

² La baremación se realizara en base a la documentación aportada en la solicitud o a aportar en caso de que no se haya incluido y sea requerida con posterioridad por el Ayuntamiento de Olula del Río.

3) OTROS MÉRITOS: Cursos, Seminarios y formación relacionada con el puesto.					
a) Por participación como asistente:					
Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Total valoración					

b) Por participación como docente.					
Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
Total valoración					

Resumen de puntuación total:		
Méritos	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
Méritos profesionales		
Méritos académicos		
Otros méritos (cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto)		
Puntuación total		

Nota: En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «Puntuación Total aspirante» de este impreso.

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el

expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de España, Nº 1, Olula del Río (Almería) 04860, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

En _____ a ____ de _____ de 2022.

El/la solicitante.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO (ALMERÍA)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.oluladelrio.es>) antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Olula del Río, 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, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Olula del Río, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Martínez Pascual.