



AYUNTAMIENTO  
DE OHANES

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 157/2016, de fecha 26 de septiembre de 2016, se ha acordado aprobar y publicar las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo de un dinamizador, en régimen laboral de carácter temporal, a tiempo parcial, responsable del Centro Guadalinfo del Ayuntamiento de Ohanes, en la forma que a continuación se indica:

### **“BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A DINAMIZADOR/A EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL DEL CENTRO GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE OHANES (ALMERÍA)**

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de duración determinada a tiempo parcial de un DINAMIZADOR, para la ejecución del Proyecto Guadalinfo en el municipio de Ohanes.

La plaza no está incluida en la oferta de empleo correspondientes al ejercicio 2016, por figurar cubierta al principio del ejercicio, y porque su cobertura está directamente relacionada con que este Ayuntamiento reciba o no la subvención para el proyecto Guadalinfo.

#### **SEGUNDA. Modalidad del contrato.**

2.1. La modalidad del contrato es la de CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO PARCIAL, para la ejecución de obra o servicio determinado, que se corresponde con el Proyecto Guadalinfo de Ohanes, ejercicio 2016, artículos 12 y 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. La duración máxima del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2016.

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. 23.2.3 de la Orden de 25 de enero de 2016, publicada en el BOJA núm. 19 de fecha 29 de enero de 2016.

2.4. Las retribuciones a percibir tendrán como límite el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio Fernando de los Ríos u otra Administración Pública, deduciendo de dicha cantidad el importe correspondiente a las retenciones fiscales y a las cuotas por seguros sociales.

2.5. Dependerá directamente del Alcalde o persona en quien éste delegue.

#### **TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. Persona implicada en la dinámica social del municipio, con perfil de líder local y con buenas relaciones con los agentes locales claves del municipio y de la comarca.

3.1.3. Persona con formación y experiencia para el desempeño de las tareas de dinamización según lo establecido en el artículo 23.2.1.a) de la Orden de 25 de enero de 2016 precitada.

3.1.4. Persona innovadora, creativa y con carácter emprendedor en sus actuaciones.

3.1.5. Persona con capacidad para programar, minuciosa, rigurosa y metodológica en su forma de trabajar.

3.1.6. Persona con iniciativa personal, responsable y resolutiva, orientada a logros y a conseguir resultados.



**AYUNTAMIENTO  
DE OHANES**

**3.2. Se responsabilizará de las siguientes tareas:**

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de 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 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 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 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 establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente las dudas e inquietudes; así como formar a los/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/la 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 las 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.

- 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.

**CUARTO. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el art. 56 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, en adelante TRLEBEP.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TRLEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quien tenga la condición de minusválido, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (art. 59 del TRLEBEP), 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.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

e) 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 habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



AYUNTAMIENTO  
DE OHANES

f) Estar en posesión del carné de conducir o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

**QUINTA. Instancias y documentos a presentar.**

5.1. Los aspirantes deberán presentar instancia, en modelo oficial del Ayuntamiento de Ohanes, en la que soliciten tomar parte del proceso selectivo, deberán además manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base cuarta, adjuntando fotocopias de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos b) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

5.2. Junto con la instancia deberán presentar la **Memoria de Trabajo** a la que hace referencia la base octava, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

5.3. 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.

5.4. Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base cuarta (apartados a, c, d y f) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- 3) Carné de conducir.
- 4) En la instancia deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

5.5. A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no están justificados en el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

**SEXTA. Plazo y forma de presentación de documentos.**

6.1. Las instancias, documentación y memoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ohanes, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de **diez días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta del Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante fax, telegrama o email (secretaria@ohanes.es) la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

6.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

**SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (en formato papel y on-line), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicando el lugar y la fecha de celebración de la fase de concurso (fase no pública) y entrevista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**OCTAVA.- Procedimiento de selección de los aspirantes.**

El procedimiento de selección constará de dos fases, de carácter obligatorio para todos los aspirantes: concurso y entrevista, teniendo carácter eliminatorio sólo la entrevista.

A) **FASE DE CONCURSO.-** El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo de méritos:

BAREMO DE MÉRITOS (máximo 5 puntos)





AYUNTAMIENTO  
DE OHANES

A.- Méritos Académicos: máximo 0,60 puntos.

Por poseer titulaciones superiores y distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas:

- Válida para Grupo de Clasificación A2: 0,40 puntos.
- Válida para Grupo de Clasificación A1: 0,60 puntos.

En caso de poseer varias de estas titulaciones, sólo se valorará la de superior nivel.

B.- Méritos Profesionales: máximo 2,20 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (dinamización o implementación de programas TIC, sociales y/o inclusivo): 0,05 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (dinamización o implementación de programas TIC, sociales y/o inclusión): 0,02 puntos.

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

C.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas: máximo 2,20 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 (en este caso en colaboración con alguna Administración Pública). No se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos como dinamizador de Guadalinfo, o análogo, y que se corresponda con los que se integran en el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador o 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 o 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 entre otras las siguientes:

- Informática.
- Formador de Formadores.
- Linux.
- Componentes básicos de un PC y sus periféricos.
- Internet.
- Correo electrónico y otras herramientas de comunicación.
- Centros Guadalinfo y las TIC's.
- Redes sociales.
- Administración electrónica.
- Desarrollo local.

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

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

1.- Méritos Académicos. Para acreditar estos méritos habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

2.- Méritos profesionales.



AYUNTAMIENTO  
DE OHANES

2. A.- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración pública se justificará:

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

1º. Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º. Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o certificado de vida laboral.

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

1º. Justificante del pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto o alta censal.

2º. Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social donde conste el periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

2. B.- La experiencia profesional en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

- Aportando la documentación indicada en el apartado 2.A.a ó

- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, dependencias a las que estén adscritos dichos puestos y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

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

C.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

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

-denominación del curso, jornadas...

-Número de horas/días de duración

-Concepto en el que participó el aspirante.

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 de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo.

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 la letra C del 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.

## B) FASE DE ENTREVISTA

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la entrevista quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La entrevista personal tendrá el carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar.



AYUNTAMIENTO  
DE OHANES

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 Román 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 la localidad y comarca.

-Programación de acciones formativas de "alfabetización informática" y de otras complementarias, relacionadas con las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

-Metodología didáctica, incidiendo especialmente en estrategias para colectivos con especiales dificultades para su integración en la Sociedad de la Información.

-Criterios de evaluación de resultados.

-Cualquier otro aspecto que considere relevante en virtud de las funciones de los Dinamizadores de los Centros "Guadalinfo" (Ver base tercera).

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

**Calificación de la fase de concurso:**

El tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos y valorándolos con arreglo al baremo que figura en esta base.

**Calificación de la entrevista:**

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

Siendo necesario para superar la entrevista, un mínimo de (5) cinco puntos.

**Calificación final:**

La puntuación final de los aspirantes se determinará por la suma de las obtenidas en la entrevista y la valoración del curriculum; en caso de empate, tendrá preferencia el aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la entrevista.

El tribunal **publicará la relación, por orden de preferencia**, de los aspirantes que hayan superado el proceso para la contratación temporal a tiempo parcial de un dinamizador del proyecto Guadalinfo, correspondiendo la contratación al que figure en primer lugar, conformando el resto, y por su orden, Bolsa Temporal, con la misma duración del contrato, para posibles sustituciones y desempeño de tareas de similares características que sean requeridas por el Ayuntamiento, siempre que hayan superado la entrevista.

**Contra la propuesta del Tribunal** que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Ohanes, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

**NOVENA. Calendario de las pruebas y orden de actuación.**

La fecha en la cual se reunirá la Comisión de Valoración para realizar la fase de concurso será indicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página de web del Ayuntamiento de Ohanes.

La fecha, lugar y hora de celebración de la Entrevista así como el orden de actuación de los aspirantes, se fijará en la relación donde se expongan las calificaciones del concurso, que serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento de Ohanes.

**DÉCIMA. Comisión de valoración o Tribunal.**

El Tribunal que juzgará el proceso selectivo estará integrado por los siguientes miembros:



**AYUNTAMIENTO  
DE OHANES**

- Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.
- Vocales: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal; un funcionario la Delegación Territorial en Almería de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio; un funcionario del Consorcio Fernando de los Ríos y un funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Almería.
- Secretario, el de la Corporación o persona en quien delegue.

Todos los miembros habrán de ostentar titulación igual o superior a la de la plaza convocada. Se nombrarán suplentes de todos ellos.

La abstención y recuperación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

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

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del procedimiento.

#### **UNDÉCIMA. Relación de aprobados y presentación de documentos.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato y constitución de la bolsa de sustituciones.

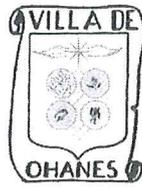
Los aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la contratación en puesto de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar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

- Título exigido o resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como el carné de conducir B.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en el Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

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

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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



AYUNTAMIENTO  
DE OHANES

### **DUODÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, renunciadas, etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de TRES años.

### **DÉCIMOTERCERA.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo el contencioso-administrativo en el término de la citada Ley 30/1992 y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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 y el 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; e l Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa complementaria.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de inicio del correspondiente proceso selectivo."

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Almería, a su elección, 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, 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.

Ohanes, a 26 de septiembre de 2016.

El Alcalde,

Eufronio Hernández Carretero.