



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

## **PUBLICACION ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Exc. Ayto. de Albox, en Sesión Ordinaria de fecha 14 de Marzo de 2016, APROBÓ por unanimidad de los miembros presentes, entre otros el siguiente ACUERDO;

### **5.8.- "Aprobación de las bases para la Convocatoria de Selección Para persona Dinamizadora del Proyecto Guadalinfo en el municipio de Albox"**

Tal y como queda reflejado en la Providencia de Alcaldía que justifica la necesidad de esta convocatoria, de fecha 10 de marzo de 2016, se hace necesaria la contratación de una persona que ocupe el puesto de persona Dinamizadora del Proyecto Guadalinfo, dada la excedencia concedida al anterior trabajador que ocupaba dicho puesto.

De conformidad con el Informe de Fiscalización presentado desde el área de Intervención con fecha 11 de Marzo de 2016, según los presupuestos de este Ayuntamiento y al ser la selección de plaza para puesto laboral, no se hace necesario la aprobación de la oferta pública de empleo y se opta por la elaboración de las bases y la publicación de las mismas, una vez aprobadas, en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Albox y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Desde el área de Secretaría de este Ayuntamiento se presentan las bases para su estudio y aprobación en Junta de Gobierno Local (Anexo I).

A la vista de lo anterior y de conformidad con la Disposición Adicional Segunda, apartado octavo de la LCSP, la Junta de Gobierno Local, adopta el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aprobar las "Bases de la Convocatoria de Selección para persona Dinamizadora del Proyecto Guadalinfo del municipio de Albox".

**SEGUNDO.-** Dar publicidad de dichas bases a través del perfil del contratante de nuestra página web, así como tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albox y emisora de radio local, que pueda dar publicidad a dicha convocatoria.

**TERCERO.-** Que por Secretaría se dé cumplimiento a cuanto dispone la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en materia de Certificaciones y Notificaciones".

SECRETARÍA ACCIDENTAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

## **ANEXO I**

### **“Bases Generales de la Convocatoria para Contratación temporal de persona dinamizadora del Proyecto Guadalinfo en Albox**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de duración determinada de persona DINAMIZADORA, para la ejecución del Proyecto Guadalinfo en el municipio de Albox. La plaza referida está adscrita a la Alcaldía y Concejalía Cultura, Educación, y Comunicación.

#### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato.**

2.1 La modalidad del contrato es la de CONTRATO TEMPORAL para ejecución de obra o servicio determinado, que se corresponde con el Proyecto Guadalinfo de Albox ejercicio 2016, art. 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.2 El contrato se iniciará cuando se resuelva este procedimiento de selección (en el plazo máximo de quince días desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados y finalizará 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. 23.2.1.e) 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 RIOS u otra Administración Pública, deduciendo de dicha cantidad el importe correspondiente a la cuota por seguros sociales.

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

2.5.1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.

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

2.5.3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones. 2.5.4. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

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

2.6 Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implantación, 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

- Tendrá la 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 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, 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 la ciudadanía 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.
- Tendrá la responsabilidad de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas,).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

2.7. Dependerá directamente de la Concejalía de Educación, Cultura y Comunicación.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior o Equivalente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

- d) Estar en posesión del título de formador de formadores o similar.
- 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por

resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), 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.
- g) Estar en posesión del Carné de conducir o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como posibilidades de desplazamiento para reuniones y/o jornadas.

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

Los aspirantes deberán presentar instancia, en modelo oficial del Ayuntamiento de Albox, 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 tercera, adjuntando fotocopias de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las que habrán de acreditarse posteriormente.

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

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tres 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) A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados (incluida acreditación de minusvalía y compatibilidad con el desempeño de las tareas). La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

#### **QUINTA. Plazo y forma de presentación de documentos.**

Las instancias, documentación y memoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albox o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de **10 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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

concluye en sábado, domingo o En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta al Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante fax, telegrama o email a ([registro@albox.es](mailto:registro@albox.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. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado (artículo 105 L. 30/1992).

#### **SEXTA. Procedimiento de selección de los aspirantes.**

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:

#### **BAREMO DE MÉRITOS**

##### **1.- MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 2,20 puntos**

1.A- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 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.

##### **2.- 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.

##### **3.- CURSOS Y 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 (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública. NO se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos como dinamizador de Guadalinfo, o análogo, y que se correspondan con los que se integran en el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador a alumnos/usuarios del proyecto Guadalinfo), por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado.

A) Por la participación como asistente: - Por cada hora de duración: 0,005 puntos

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso: - Por cada hora de duración: 0,010 puntos

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no expresan horas ni días, no se valorará.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán las siguientes: Microsistemas e Informática. Componentes básicos de un PC y sus periféricos. Internet. Correo electrónico y otras herramientas de comunicación. Educación, Formador de formadores, Técnicas de estudio, Marketing.

### JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS 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 profesionales:**

1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.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.

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

1º Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

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

1.B- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará :

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a ó

1.B.b.- 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.

1.C.- En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

## **2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## **3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 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/plaza de persona Dinamizadora del Proyecto Guadalinfo, en los términos de la Base Segunda en el punto 2.6 y Base Sexta en el punto 3.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 0,60 puntos.
- Méritos profesionales: 2,20 puntos.
- Cursos: 2,20 puntos.

## **B.- FASE DE ENTREVISTA.**

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

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 15 minutos.

**La Memoria de Trabajo** deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 8 páginas (doble cara) y en formato: Times New Roman 12; interlineado de 1,5 espacios;



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

márgenes superior e inferior 3 cm. y márgenes laterales 2.5 cm. Deben quedar explícitos los siguientes aspectos:

- Breve presentación de la realidad social y económica de la localidad donde se ubica el Centro - Estrategia de difusión del Centro en su localidad y comarca.

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

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

- Criterios de evaluación de resultados.

- Cualquier otro aspecto que se considere relevante en virtud de las Funciones de los Dinamizadores de los Centros "Guadalinfo" (Ver Base Segunda).

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

#### Calificación de la fase de concurso:

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos y valorándolos con arreglo al Baremo que figura en la base sexta.

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 calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Siendo necesario para superar la entrevista, un mínimo de (5) cinco puntos.

Calificación final: La puntuación final de los aspirantes se determina por la suma de las obtenidas en la entrevista y la valoración del currículo; 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 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 fase de entrevista.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Albox, 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 30/1.992, 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.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición 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 opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

### **SÉPTIMA. 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 Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Albox. 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 y Página Web del Ayuntamiento.

### **OCTAVA. Tribunal Calificador.**

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

Un Presidente, dos Vocales y un Secretario, todos ellos habrán de ostentar titulación igual o superior a la de la plaza convocada, y no tendrán cargo político.

Se nombrarán suplentes de todos ellos.

La abstención y recusación 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.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos.**

Los aspirantes que hubieren superado las pruebas se ordenarán por orden decreciente a fin de seleccionar y proponer la contratación al primer seleccionado y constituir una Bolsa de Sustituciones con validez por el periodo de la contratación de las presentes Bases (hasta 31 de Diciembre de 2016).

Los aspirantes que figuren en la relación de aprobados para la contratación en puesto de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de 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:

a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopias para su compulsación con los originales, así como el carné de conducir B.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX  
(ALMERIA)

c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26

de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

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

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

Quienes 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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **DÉCIMA. 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 al contencioso-administrativo en los términos 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, de 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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."