

JESUS TENZA RUIZ, Concejal Delegado de Recursos Humanos del M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en virtud de las facultades conferidas por la Resolución de la Alcaldía nº 1453/2015, de fecha 22 de junio de 2015, por la que se realizan las delegaciones respecto de los servicios municipales, dicta en el día de hoy el siguiente:

DECRETO

Asunto: Aprobación de bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Técnicos Auxiliares de Informática del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Examinado el expediente sobre el asunto de referencia cuyos antecedentes, razonamientos y normas legales figuran, resumidos, a continuación:

1.- El Ayuntamiento de Guardamar del Segura, como administración pública local, para garantizar la prestación de los servicios, en caso de tener atender necesidades puntuales, precisa contar con el personal necesario, siguiendo unas normas que recojan un sistema ágil de selección de personal, en el que se contemple la legislación vigente en la materia y, en todo caso, se respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- Resultando preciso contar con el personal necesario para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios en casos de cubrir puestos vacantes o satisfacción de necesidades puntuales para la cobertura de puestos de Técnicos Auxiliares de Informática por motivos de urgencia o necesidad y habiendo elaborado al efecto las bases para la creación de una bolsa de empleo, del siguiente tenor:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA. (Expte. nº 3805/2018)

Primera.- Objeto y naturaleza del contrato.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para cubrir con carácter temporal puestos vacantes o satisfacer necesidades puntuales de personal Técnico Auxiliar de Informática, perteneciente al grupo C1 del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, por razones de urgencia y/o necesidad, para la sustitución de personal dependiente de este Ayuntamiento, que se encuentre en la situación de licencia, accidente laboral, enfermedad profesional y/o común, o vacaciones; y asimismo la cobertura de puestos de trabajo de carácter no permanente por acumulación de tareas o para la realización de obras o servicios determinados.

La forma de provisión se efectuará mediante nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral temporal.

La bolsa de empleo se formará por aquellos aspirantes que hubiesen superado el proceso de selección teniendo en cuenta el orden de puntuación que hubiesen obtenido.

Segunda.- Duración y horario.

La vigencia de la cobertura de puestos irá en función de las necesidades a satisfacer o razones de urgencia o necesidad que hubiesen motivado el nombramiento o contratación.

La jornada y horarios serán los asignados al puesto de trabajo que corresponda.

Tercera.- Retribuciones.

La retribución bruta a percibir será la que corresponda al puesto de trabajo asignado conforme al anexo de personal del presupuesto municipal.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

a.1) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.2) También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, del Título de Técnico Especialista (Formación Profesional Segundo Grado y Módulos Profesionales de Nivel III) o Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente), exclusivamente de la familia profesional de Administración o Informática, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todas las condiciones enumeradas deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y deberán mantenerse con posterioridad.

Quinta.- Presentación de solicitudes.

Las instancias sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases (Anexo I), debidamente fechadas y firmadas, acompañadas de los documentos que se señalan a continuación, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, sito en la Plaza de la Constitución, n.º 5 Planta Baja o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.guardamardelsegura.es).

Los aspirantes que presenten su solicitud de participación en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán enviar copia de la instancia de participación y la documentación presentada a la siguiente cuenta de correo electrónico (recursoshumanos@guardamardelsegura.es), con la finalidad de tener conocimiento del plazo que se debe esperar para publicar el listado provisional de aspirantes admitidos, habida cuenta que se necesita crear un procedimiento ágil .

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
4. Título académico exigido.
5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
6. Justificante del pago de los derechos de examen por importe de 6,63 euros, que se liquidará a través del Cuaderno 60 o acreditación de la situación de desempleo, mediante certificado de situación. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:

-Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, en el Departamento de Recaudación.

- Solicitarlo a través del correo electrónico: tesoreriaguardamar@hotmail.es, indicando nombre, apellidos, Documento Nacional de Identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

- La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro.

En el caso de que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en la web municipal, los sucesivos anuncios del proceso se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Sexta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y se indicará la causa de exclusión.

En el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la lista provisional, se podrán formular reclamaciones.

En el supuesto de no existir excluidos, se omitirá el plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones, procediéndose a dictar resolución aprobando el listado definitivo de aspirantes.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos y formulación de reclamaciones y resueltas las mismas, se dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando el lugar y el día de constitución de la Comisión de Selección y su composición, así como la fecha de comienzo del procedimiento.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de resultados se hará pública mediante anuncios en el Tablón de Edictos Municipal.

Séptima.- Tribunal de Selección

El Tribunal será designado ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C1 o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Secretario: el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Octava.- Selección de los aspirantes.

La selección se efectuara con arreglo a las siguientes pruebas:

1.- Ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios

a) Test de conocimientos:

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos un test de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre las materias incluidas en el programa anexo I a la presente convocatoria. Cada respuesta correcta puntuará 0,333 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación ni la sumarán. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba. Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

b) Prueba Práctica de conocimientos

Se planteará un supuesto práctico basado en el Temario de estas Bases. Para ello cada aspirante deberá ir provisto de identificación digital apropiada así como un elemento de almacenamiento externo debidamente identificado para poder guardar los resultados de las cuestiones que se planteen. Tendrán cuarenta minutos para realizar todo lo que consideren adecuado para obtener el resultado solicitado y guardar en el dispositivo de cada aspirante debidamente identificado. No se admitirán como válidos los resultados no guardados o

guardados en dispositivos no identificados. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba

Los aprobados en esta fase dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación acreditativa de sus méritos para su posterior valoración.

2.- Valoración de méritos.

Esta fase será posterior a la prueba escrita y únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase anterior, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia Profesional.

Por tener experiencia en la realización de trabajos como Técnico Auxiliar en Informática o Administración , hasta un máximo de **5 puntos**. Los servicios prestados se valorarán por meses completos y a jornada completa, con el siguiente baremo :

- En administraciones u organismos públicos: 0,10 puntos.
- En empresas privadas, en la misma categoría y especialidad: 0,05 puntos .
- Por mes en prácticas en la Administración Pública o Empresas Privadas en plazas, puestos o categorías iguales a la ofertada : 0,10 puntos.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente, en el que deberá constar la categoría profesional desempeñada, jornada y duración del contrato.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante el informe de Vida Laboral o los contratos de trabajo o Certificación de Empresa o TC2 o Nóminas o cualquier otro medio siempre y cuando el medio elegido permita acreditar fehacientemente el periodo de tiempo y el grupo de cotización a la Seguridad Social sea igual a 05, igual y el grupo de cotización a la Seguridad Social 05 ,igual al puesto ofertado.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de esta apartado.

b) Cursos formativos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.

Solamente se valorarán los cursos impartidos u homologados por organismos oficiales, universidades y cualquier administración pública (estatal, autonómica y local), en los que conste expresamente la duración, siempre que sea igual o superior a 15 horas de duración y su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto a que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.

Aquellas actividades de naturaleza diferente de los cursos, como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solamente se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología de los cursos.

- De 15 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- De 31 a 50 horas lectivas: 0,25 puntos.

- De 51 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener por cursos formativos será de **2,00 puntos**.

Los méritos se acreditarán mediante el documento original o fotocopia debidamente compulsada, que será presentada junto con la instancia de solicitud de participación en las pruebas.

Novena.- Puntuación final.

La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en ejercicio de conocimientos, la valoración de los méritos y la entrevista personal.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Décima.- Publicación de los resultados.

El Tribunal propondrá al Concejal Delegado de Recursos Humanos la constitución de la bolsa objeto de la convocatoria, que estará compuesta por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados de mayor a menor puntuación.

Finalizado el proceso selectivo, a la vista de la propuesta formulada por el Tribunal, se dictará Decreto por el Concejal Delegado de Recursos Humanos de constitución de la Bolsa.

La Resolución por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida desde su constitución siendo revocada cuando se constituya una nueva bolsa.

El llamamiento para el puesto a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. A tal efecto se requerirá al candidato propuesto para que, dentro del plazo no inferior a 2 días hábiles, a contar desde la notificación de la misma, presente su aceptación por escrito acompañada de declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base 4ª apartado e) y f).

En caso de urgencia, el llamamiento podrá efectuarse por teléfono o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación o nombramiento y su aceptación. Si no se encontrara al interesado, se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente, y de no hallarse se le enviará escrito de notificación según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para que aporte la documentación requerida para proceder a la contratación o nombramiento. De no atender el requerimiento se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de esta situación en el expediente, pasando aquél a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que quede acreditado que fue imposible su localización.

En el supuesto de que algún aspirante no atendiera el llamamiento o renuncie al puesto de trabajo pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida, procediéndose al llamamiento del siguiente de la lista. No obstante, conservará su puesto en la lista para posteriores contrataciones si la imposibilidad de atender el llamamiento se debiera a causa debidamente

justificada. No se considerará como causa debidamente justificada el estar ocupando otro puesto de trabajo.

Será considerada causa justificada para no atender el llamamiento sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

6º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

En todo caso, se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por el cumplimiento de la edad para su jubilación o por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

En cualquier caso, cuando se dé una causa de ausencia justificada, enfermedad o accidente del aspirante seleccionado se podrá cubrir dicha baja por el siguiente de la lista hasta la reincorporación del anterior.

Duodécima.- Incidencias, impugnación y supletoriedad.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases. Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o, en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del Estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre 2015 de Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Publicas y demás normativa de vigente aplicación.

ANEXO I

TEMAS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de este proceso selectivo se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

TEMARIO

Tema 1.- La ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar . Disposiciones Generales.

Tema 2.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 3.- La protección de datos en el ámbito de las Administraciones Locales.

Tema 4.- La Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Tema 5.- Las Sedes Electrónicas. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Tema 6.- .Las nuevas Tecnologías en una Administración Local : planes de adecuación para el cumplimiento de la legislación actual y las perspectivas en los próximos años.

Tema 7.- Seguridad de sistemas.- Análisis y gestión de riesgos.

Tema 8.- Las redes Públicas de transmisión de datos. La red SARA.

Tema 9.- Identificación electrónica . Firma digital . Cl@ve

Tema 10.- Sistema de Interconexión de Registros.

Tema 11.- Plataformas de intermediación de Datos y otros servicios ofrecidos por la Administración en materia de Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad.

.ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA		
DATOS PERSONALES		
NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
PUESTO DE TRABAJO		
TECNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda, deberá ir debidamente compulsada)		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación exigida.	
<input type="checkbox"/>	Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 6,63 euros o acreditación de situación de desempleo mediante certificado de situación	
<input type="checkbox"/>		
DECLARACIÓN		
<p>El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____</p> <p>Firmado: _____ .</p>		

ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA

Consta en el expediente Informe jurídico de la Secretaría General, de fecha 11 de diciembre de 2018 sobre el asunto de referencia

En su virtud, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PUESTOS DE TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA conforme a la redacción que figura en la parte expositiva del presente Decreto.

SEGUNDO.- Efectuar la convocatoria mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, portal de transparencia y pagina web municipal (www.guardamardelsegura.es).

Lo dispone el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Don Jesús Tenza Ruiz, y CERTIFICA con firma digital reconocida, D. Juan Carlos Martínez Marín, Secretario del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, utilizando ambos la firma electrónica reconocida, regulada en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

En Guardamar del Segura, a la fecha indicada.

//Documento firmado digitalmente//