

VALVERDE**ANUNCIO****6492****6641**

Expediente 2797/2023

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2023-1827 de fecha 22/11/2023 se aprobaron las “Bases de la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de Comisión de Servicios voluntaria del puesto de trabajo denominado “Jefatura del Área de Secretaría”” en los siguientes términos:

“(…) BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFATURA DEL ÁREA DE SECRETARÍA" DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE.

1.- OBJETO:

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad y por el sistema de **comisión de servicios voluntaria**, del puesto de trabajo de “Jefatura del Área de Secretaría”, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valverde e incorporado a la misma mediante Acuerdo del Pleno de fecha 29/09/2023 (BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 123 de fecha 11/10/2023), y cuyas características y requisitos de desempeño se indican en el **Anexo I**.

2.- NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- 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 (TRRL).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias (LMC).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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.

3. CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

De acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal Supremo, contenida en reiteradas sentencias entre las que cabe destacar la de 24 de junio de 2019 que respecto de las comisiones de servicio voluntaria, hace las siguientes puntualizaciones:

“interpretación del artículo 81.3 del EBEAP se deduce lo siguiente:

1º La comisión de servicios se regula dentro de la "movilidad" funcional, figura distinta del régimen de provisión de puestos de trabajo del artículo 78.2 del EBEP , y la exigencia de convocatoria pública se deduce de la literalidad del citado precepto, norma de carácter básico (cf. disposición final primera), mientras que el artículo 64 del RGIPPT sólo tiene como ámbito de aplicación la Administración General del Estado y sus Organismos autónomos.

2º La regulación básica se ciñe a una modalidad de comisión de servicios -la que venga exigida por existencia de plazas vacantes de urgente e inaplazable necesidad de ser servidas-, su carácter potestativo, que haya convocatoria pública y la posibilidad de que se fije un plazo para su cobertura transitoria. Queda a la determinación de la normativa de desarrollo de tal norma básica regular las diferentes clases de comisiones, su temporalidad, plazo de duración, cobertura de la vacante mediante los sistemas ordinarios de provisión de destinos, etc.

3º La referencia a un plazo indeterminado en el artículo 81.3 del EBEP obedece, por tanto, a ese carácter básico, luego qué plazo rija es cuestión que se deja al que determinación de la normativa de desarrollo de tal norma básica regular las diferentes clases de comisiones, su temporalidad, plazo de duración, cobertura de la vacante mediante los sistemas ordinarios de provisión de destinos, etc.

4º Por tanto, cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública y hacerlo, en su caso, dentro del plazo que prevea el ordenamiento funcional respectivo.

5º Si en la normativa de desarrollo no se prevé un plazo concreto para ofertarla, tal silencio podrá percutir en la atención a esas necesidades urgentes, esto es, a cuándo debe acordarse la comisión de servicios y cuánto tiempo puede mantenerse la plaza sin ser servida hasta que se oferte en comisión de servicios, pero no a cómo debe acordarse su cobertura para lo cual es exigible ex lege que sea mediante convocatoria y que sea pública. Tal exigencia es coherente con el principio de igualdad en el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas, para así evitar tratos preferentes en beneficio de la carrera profesional del funcionario comisionado.

6º A la exigencia de convocatoria pública hay que añadir otras garantías y así es como cobra sentido en el ámbito de la Administración General del Estado las deducibles del artículo 64 del RGIPPT: partiendo del presupuesto general -que exista vacante y que sea urgente e inaplazable cubrirla- se regula su duración máxima y prorrogabilidad, que el designado cuente con las exigencias previstas en la relación de puestos de trabajo para ocupar la plaza en cuestión, la competencia para acordarla, que en su caso se oferte la plaza en la siguiente convocatoria para la provisión por el sistema que corresponda, más aspectos relacionados con la condiciones de trabajo del adjudicatario.

7º La convocatoria pública a la que se refiere el artículo 81.3 del EBEP no implica -máxime si concurren necesidades urgentes e inaplazables- aplicar las exigencias y formalidades procedimentales propias de los sistemas de provisión ordinarios, en especial el concurso, en el que se presentan y valoran méritos, se constituyen órganos de evaluación, etc.: bastará el anuncio de la oferta de la plaza en comisión de servicios, la constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la plaza vacante.(...) .”

4.- REQUISITOS PARA CONCURRIR AL PROCESO:

Para concurrir al proceso de provisión por comisión voluntaria serán requisitos indispensables:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante y que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto que figura como **Anexo I** de la presente convocatoria.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

f) Contar con la conformidad expresa del órgano competente de la administración a la que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario/a solicitante.

- g) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud, en el modelo normalizado que se adjunta en **Anexo II**, en el plazo de **(5) CINCO DÍAS HÁBILES** contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Se anexará a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable, conforme al modelo que figura en el **Anexo III** de esta convocatoria, en la que declare que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y reseñados en la anterior base cuarta.
- b) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- c) Demás documentos justificativos del curriculum vitae o méritos que desee hacer valer para la valoración de la experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento, con relación detallada que se cumplimentará en documento autorrellenable que se adjuntará a la solicitud de participación, **Anexo IV**.
- a) Certificación expedida por el/la funcionario/a que tenga atribuida la dación de fe en la administración de procedencia acreditativa de que el/la aspirante en cuestión es funcionario/a de dicha administración, así como de que se encuentra en servicio activo.

Lugares de presentación: Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presente bases se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento mediante de la presentación de la misma por el procedimiento habilitado para cada convocatoria en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://aytovalverde.sedelectronica.es>). Consecuentemente, adjunto a la solicitud de participación (**Anexo II**) por la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en todos los casos, la documentación a presentar será la indicada en el apartado anterior.

6.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica (<https://aytovalverde.sedelectronica.es>) y en la página web municipal <http://www.aytovalverde.org> (apartado Ofertas de Empleo), pudiendo los excluidos, en el plazo de **(3) tres días hábiles** subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará, igualmente, en la página web y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

Esta Comisión de Valoración está designada por el Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, por el que se impulsa la convocatoria por razones de urgente y extraordinaria necesidad del puesto vacante (o a quien corresponda en su ausencia), con el objeto de elegir la candidatura de entre los concurrentes que, a su juicio, acredite mejor idoneidad para el desempeño del puesto.

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico que tiene como misión la comprobación y valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de las personas candidatas, y en general la ejecución de la convocatoria de la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad y por el sistema de **comisión de servicios voluntaria**.

La Comisión actuará en todo caso conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por tres miembros, funcionarios de carrera del mismo grupo/subgrupo de titulación al del puesto convocado, de los cuales uno será el/la Presidente/a, otro actuará como Vocal y otro como Secretario/a. Todos ellos actuarán con voz y voto. En la composición y funcionamiento de dicho órgano se garantizará la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del 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.

En el caso de que concurran más de un candidato y por la comisión de valoración se considere que haya más de un candidato idóneo para desempeñar el puesto, se procederá a la valoración de los siguientes méritos para dirimir el procedimiento:

6.1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

Por cada mes completo de servicio prestado por cuenta ajena en cualquiera de las administraciones públicas en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,05 puntos.

6.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos, debidamente acreditados, que hayan sido convocados, impartidos y homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, instituciones públicas o por organizaciones sindicales dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos directamente, por las administraciones públicas o por centros a los que se haya encargado su impartición.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido realizados dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora de asistencia sin certificado de aprovechamiento: 0,010 puntos.
- Por cada hora de asistencia con certificado de aprovechamiento: 0.015 puntos.

Para acreditar estos dos apartados (6.1 y 6.2) el aspirante deberá aportar una relación detallada de los méritos de antigüedad y formación que desee hacer valer en este procedimiento, que cumplimentaría en el modelo **Anexo IV** de esta convocatoria.

6.3.-Desempate:

Si de la baremación resultase un empate entre los distintos aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate se dirimirá por sorteo entre los aspirantes.

7.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado de la valoración de méritos se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://aytovalverde.sedelectronica.es>) y en la página web municipal <http://www.aytovalverde.org> (apartado Ofertas de Empleo) durante el plazo de **(3) tres** días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de seis meses, y que excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante.

8.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El/la seleccionado/a habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de **(5) cinco días hábiles** desde que se le haya notificado su selección como el/la aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de **(3) tres días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de **(8) ocho días hábiles** si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

ANEXO I

ÁREA GENERAL DE SECRETARÍA	
DESCRIPCIÓN/NOMINACIÓN	Jefatura del Área de Secretaría
COMPLEMENTO DESTINO	25
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	16.809,41 €
FORMA DE PROVISIÓN	C.M.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Administración indistinta
GRUPO	A1
ESCALA	A.G./A.E.
TITULACIÓN ACADÉMICA/ TITULACIÓN ESPECÍFICA	Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales/ Licenciatura o grado en derecho
OBSERVACIONES; VALORACIÓN P.T.	Jefatura. Especial dedicación. Responsabilidad. Dificultad tareas. Complejidad de Tareas
FUNCIONES:	-Gestión, Estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. -Emitir informes, propuestas de resolución y propuestas de acuerdos, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. - Apoyo de otros Jefes de Área así como sustitución accidental en toda clase de ausencias. - Cuantos otros asuntos y tareas sean encomendadas por el Secretario relativas a Servicios Jurídicos y Administrativos de la Secretaria General.
OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA:	<u>a/ En materia de Fomento y Desarrollo.</u> -Plan estratégico de Subvenciones. -Bases subvenciones. - Elaboración y gestión de programas de incentivos y ayudas. - Gestión y justificación de subvenciones externas. - Dirección Agencia Empleo y Desarrollo Local. <u>b/ Emisión de informes jurídicos y jefatura administrativa.:</u> - Sección 3ª. Servicios Sociales y Educativos. - Sección 4ª. Deportes y Educación Física. - Sección 5ª. Servicios Culturales. - Sección I. Obras y Servicios. - Sección II. Urbanismo y vivienda. <u>c/ Asuntos jurídicos no adscritos “Jefatura del Área General de Contratación, Administración Pública y Modernización”:</u> - Procedimientos sancionadores (urbanismo, tráfico, actividades económicas,...), responsabilidad patrimonial, procedimientos jurisdiccionales,...

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFATURA DEL ÁREA DE SECRETARÍA" DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE.**

(PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE NÚMERO ____ DE ____/____/202_):

1.-DATOS PERSONALES:

DNI/PASAPORTE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
CP POBLACIÓN	
PROVINCIA	
NACIONALIDAD	
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO MÓVIL (1)	
TELÉFONO MÓVIL(2)	
CORREO ELECTRÓNICO	

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la interesado/a **expresa su consentimiento** a comunicarse y a ser notificado a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valverde (<https://aytovalverde.sedelectronica.es>).

2.- DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Declaración responsable (**Anexo III**)
- Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- Demás documentos justificativos del curriculum vitae o méritos que desee hacer valer para la valoración de la experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento.
- Documento autorrellenable de relación de méritos presentados (**Anexo IV**).
- Certificación expedida por el/la funcionario/a que tenga atribuida la dación de fe en la administración de procedencia acreditativa de que el/la aspirante en cuestión es funcionario/a de dicha administración, así como de que se encuentra en servicio activo.

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en este proceso de provisión, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Valverde, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valverde.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFATURA DEL ÁREA DE SECRETARÍA" DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE.**

Don/Doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal, _____ piso, _____ puerta, _____ código postal, _____ municipio, _____ teléfonos, _____ correo electrónico, _____ y

DNI _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el **PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFATURA DEL ÁREA DE SECRETARÍA" DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE**, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valverde y que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo o de ser requerido para ello en cualquier momento. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En Valverde,

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Valverde, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valverde.
--

ANEXO IV**ÍNDICE RELACIÓN DE MÉRITOS PRESENTADOS**

(PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFATURA DEL ÁREA DE SECRETARÍA" DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE).

a) Experiencia profesional (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Por cada mes completo de servicio prestado por cuenta ajena en cualquiera de las administraciones públicas en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,5 puntos.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PERÍODO	NÚMERO DE MESES	TOTAL

b) Baremación Formación (MÁXIMO 5 PUNTOS):

"Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido realizados dentro de los diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora de asistencia sin certificado de aprovechamiento: 0,010 puntos.
- Por cada hora de asistencia con certificado de aprovechamiento: 0.015 puntos."

ACCIONES FORMATIVAS	ORGANISMO CONVOCANTE	FECHA ACCIÓN FORMATIVA	N.º DE HORAS	TOTAL

En Valverde,

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Valverde, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejerce los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valverde.

(...)"

Valverde, a veintidós de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.