

ANUNCIO DE PUBLICACIÓN

Se procede a la publicación de la convocatoria y bases que han de regir la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para **dos puestos de operador de sala de control para el servicio de emergencias de protección civil de Adra, durante 12 meses.**

El plazo para la presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

El medio por el cual se efectuarán las sucesivas publicaciones pertenecientes a este procedimiento, se realizarán a través de este tablón de anuncios, así como de la página web www.adra.es, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Adra, a 19 de mayo del 2.021

EL CONCEJAL-DELEGADO DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS,
EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO



Fdo. D. Antonio Jesús Sánchez Fernández

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE OPERADOR DE SALA DE CONTROL PARA EL SERVICIO DE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE ADRA, DURANTE 12 MESES.

BASE 1ª.- NATURALEZA, DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR. -

Régimen de provisión: Contratación Laboral Temporal.

Denominación: **OPERADOR DE SALA DE CONTROL**

Número de puestos: 2

Vinculación: Contrato laboral temporal en la modalidad del hecho causante, y supeditado a la existencia de consignación presupuestaria.

Duración contrato: 12 meses, prorrogables hasta 12 meses más.

Jornada: Completa.

Horario: Flexible.

Grupo: C2

Requisitos mínimos:

- Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, o equivalente.
- Certificado del curso básico de protección civil.

Descripción general del puesto:

- Tiene a su cargo los sistemas de comunicaciones e informaciones existentes en la Sala de Control, (sistemas de megafonía, emisoras, archivo informático, teléfonos, etc), atendiendo con eficacia y rapidez estos instrumentos, según las instrucciones recibidas de su superior y los sistemas establecidos, con el fin de que los flujos de comunicaciones sean los más rápidos y de la mejor calidad posible.

Funciones a desempeñar:

- Atiende las llamadas del teléfono de urgencia, tomando los datos del siniestro en el menor tiempo posible.
- Efectúa las llamadas de comprobación, tranquilizando al siniestrado y tratando de recabar la mayor cantidad de información sobre el siniestro.
- Efectúa el manejo del panel de mandos de la sala de control, con el fin de controlar los semáforos, las alarmas, los repetidores, etc.
- Atiende las emisoras de la sala de control, en situaciones de alarma, atenderá las emisoras hasta la llegada del mando correspondiente que se hará cargo de ellas.

- Atiende los teléfonos no urgentes y a la megafonía.
- Informatiza toda la información recabada por el servicio, calles, edificios, locales, hidratantes, etc. Así como para a ordenador escritos y demás tareas de tipo ofimático.
- Aporta todos los datos referentes a un siniestro al responsable.
- Colabora con el responsable en la búsqueda de los datos que precisen los miembros del servicio.
- Realiza el control de entradas y salidas.
- El puesto requiere que se tenga que realizar el trabajo con horarios de trabajo rotatorios en turnos de mañana, tarde y noche.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean encomendadas por un superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

BASE 2ª.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA. -

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, tablón de edictos municipal y página web, www.adra.es.

Las comunicaciones correspondientes a esta convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Adra, y en la página www.adra.es. de manera simultanea.

BASE 3ª.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES. -

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 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.
- Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado escolar/ graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Estar en posesión del curso de formación básica en protección civil.
- 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 el empleo 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 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que aspira. Por ello, los aspirantes convocados al efecto serán sometidos a un reconocimiento médico.

La concurrencia al presente proceso selectivo conlleva de forma tácita la autorización para la realización de dichas pruebas médicas.

- Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, y deberán ser presentados en el momento que le sean requeridos.

BASE 4ª.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica, haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adra, www.adra.es, siguiendo las instrucciones que se le indiquen para la instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción, el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

En los casos en que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica que tengan que ir acompañadas de documentación adicional, ésta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica, en un solo archivo en formato pdf o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud (Anexo 1) en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Calle Travesía del Mercado s/n, Edificio Plaza, primera planta, C.P. 04770, Adra (Almería), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

- c) Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación, acreditando dicha presentación mediante email a la dirección candidaturaempleo@adra.es, el mismo día de su presentación en Correos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento de Adra, www.adra.es, apartado empleo.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas de la siguiente documentación, sin perjuicio a que en el Anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Titulación Académica o equivalente exigida en la Base Tercera.
- Certificado del curso básico de protección civil.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicadas en el tablón de anuncios municipal, y en la página web del Ayuntamiento de Adra, www.adra.es.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, disponiendo los/as aspirantes de **un plazo de cinco días hábiles para subsanar las causas de exclusión u omisión.**

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, junto con la composición de la Comisión de Selección y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

El sistema de selección del presente proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- **Fase 1. Pruebas de aptitud psicotécnica.**
- **Fase 2. Pruebas de personalidad y entrevista.**
- **Fase 3. Reconocimiento médico.**
- **Fase 4. Valoración de méritos.**

5.1.- Pruebas de aptitud psicotécnica.

De carácter eliminatorio, consistirán en la realización de diversos test que irán encaminados a determinar las aptitudes mentales del aspirante para el desempeño del citado puesto, pudiendo realizar algunas o la totalidad de las siguientes pruebas: razonamiento verbal, razonamiento abstracto, razonamiento lógico, aptitud espacial, razonamiento numérico, rapidez y precisión preceptiva, capacidad de atención y razonamiento mecánico.

Para la superación de esta primera fase deberá alcanzarse la puntuación mínima de un cinco en una escala de uno a diez, o la puntuación transformada equivalente.

La calificación de esta fase en su conjunto, será "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener la calificación de "APTO" para poder continuar con el proceso.

Aquellos aspirantes con la calificación de "NO APTO" serán eliminados del presente proceso selectivo.

5.2.- Pruebas de personalidad y entrevista.

Tras la superación de la primera fase, se realizará esta prueba de carácter eliminatorio que consistirá en la realización de uno o varios test y una entrevista, que irán encaminados a determinar las actitudes de personalidad del aspirante para el desempeño del citado puesto, pudiendo medir entre otras, las siguientes variables: ajuste emocional, autocontrol, ansiedad, tolerancia a la frustración, sinceridad y honestidad, capacidad de trabajo en equipo, etc.

La entrevista personal tiene por objeto contrastar la información obtenida en la prueba de personalidad y toda aquella que se considere relevante para verificar que el aspirante reúne las condiciones necesarias adjuntándose al perfil establecido.

Para la superación de esta segunda fase se deberá alcanzar la calificación de "apto" en el conjunto de la prueba, es decir, en la prueba de personalidad y en la entrevista.

La calificación de esta fase en su conjunto, será "APTO" o "NO APTO" , siendo necesario obtener la calificación de "APTO" para poder continuar con el proceso.

Aquellos aspirantes con la calificación de "NO APTO" serán eliminados del presente proceso selectivo.

5.3.- Reconocimiento médico.

Superada la segunda fase con la calificación de "APTO", la Comisión de Selección convocará, por orden de prelación, para la realización del reconocimiento médico.

El orden de prelación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase primera y segunda, ordenadas descendientemente, de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la segunda fase con la calificación de "APTO".

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda fase (pruebas de personalidad y entrevista). De persistir el empate este se solventará por la mejor puntuación obtenida en la primera fase.

Si algún aspirante no concurre a la realización del ejercicio médico o se negará a realizar las pruebas médicas correspondientes, por parte del Servicio de prevención de riesgos laborales contratado por el Ayuntamiento, será eliminado del presente proceso selectivo.

El reconocimiento médico tendrá carácter eliminatorio.

Aquellos aspirantes propuestos por la Comisión de Selección que no siendo españoles posean la nacionalidad de cualquier otro estado, cuya lengua de origen no sea el español, deberán acreditar documentalmente el conocimiento del idioma castellano hablado y escrito mediante la aportación del como lengua extranjera (B2) Diploma de Español como lengua extranjera (B2) regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para extranjero expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o bien que hayan obtenido una titulación académica española.

5.4.- Fase de Valoración de Méritos.

La Comisión Selección valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado las fases primera, segunda y tercera, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centros u Organismos oficiales. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.
- Para la experiencia laboral, mediante "la hoja de vida laboral".
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en las Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la oficina del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en empresas y otros organismos privados: Certificación expedida por la empresa contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

La Comisión de Selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de la fase de Valoración de Méritos:

- a) Estar en situación de desempleo de forma acreditada:

Por cada mes desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado y máximo de 12 meses, parados de larga duración. Puntuando **0,25 por cada mes desempleado**.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado a será de 3 puntos.

- b) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en esta Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, **0,95 puntos/mes.**

Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública, en puestos de igual o similar característica al puesto al que aspira, **0,5 puntos/mes.**

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira, **0,3 puntos/mes.**

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado b será de 33 puntos.

c) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo: por cada hora de formación, se valorará con **0,04 puntos.**

El carnet de conducir clase B se valorará con 0.25 puntos. El resto de clases de carnets de conducir se valorarán también con 0,25 puntos/clase.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado c será de 14 puntos.

<p><u>La puntuación máxima de esta Fase Segunda de Valoración de Méritos será de 50 puntos</u></p>
--

BASE 6ª- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el art 4.e) del Real Decreto 896/199, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, tres Vocales, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus

miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

La Comisión de selección, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Secretario de la Comisión de selección actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que la Comisión, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esa convocatoria.

Las resoluciones de la Comisión de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La Comisión de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Base 7ª. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.-

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, la Comisión de selección elevará al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos, propuesta de Resolución en la que se disponga relación provisional de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Adra, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones y/o reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos para que dicte Resolución por la que se apruebe relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes, la cual será nuevamente publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

Base 8ª.- LISTA DE RESERVA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.-

Finalizada la selección, La Comisión de Selección confeccionará una lista de reservas si procediera, a los efectos de cubrir en un momento determinado, necesidades inaplazables y urgentes. Esta lista de reservas constituirá una bolsa de empleo de duración un año, prorrogables, mientras no se realice otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

La lista de reservas obtenidas de este proceso selectivo, por orden de puntuación, constituirán una bolsa de empleo de operadores de sala de control.

Esta bolsa de empleo constituida en este proceso selectivo tiene por objeto proveer las necesidades futuras estacionales y temporales de los servicios de mantenimiento.

El orden de llamamiento o de contratación de esta Bolsa de empleo tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. Mantendrán su posición en la bolsa de empleo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Prestar servicios como personal laboral indefinido /fijo o fijo discontinuo en este ayuntamiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Padecer enfermedad, accidente, intervención quirúrgica del interesado o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de tareas y funciones a realizar.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

La exclusión definitiva de las bolsas de empleo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Informe negativo de rendimiento, lo que supone haber sido evaluado negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo en este ayuntamiento.

La comunicación por parte del Ayuntamiento a la candidatura incluida en la Bolsa de Empleo se efectuará por escrito con un plazo mínimo de antelación de 3 días, no obstante, el personal del Ayuntamiento designado para gestionar la bolsa, o la Sección de Personal, en su caso, contactará mediante correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se iniciará el proceso de notificación, etc. Dentro de dicho plazo, en caso de rechazo, deberá de manifestarse por escrito dirigido al citado Servicio. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

En el caso de necesidad urgente que impida aplicar el procedimiento descrito en el párrafo anterior, la comunicación se efectuará por correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se remitirá por este medio electrónico propuesta de incorporación. En caso de rechazo, el aspirante deberá de manifestarlo por este mismo medio adjuntando justificación de su no incorporación. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

La bolsa tendrá carácter temporal y será rotatoria, por lo que un aspirante contratado podrá volver a ser contratado, si no existieran informes negativos de rendimiento, una vez que haya concluido la rotación completa del listado definitivo de aspirantes que componen dicha bolsa de empleo.

Este informe deberá contener como mínimo referencias a la asistencia, comportamiento, trabajo en equipo y rendimiento.

Si alguien incluida en la bolsa, no puede trabajar por los motivos justificados indicados, y manifiesta de manera expresa el deseo de participar de nuevo en la bolsa, podrá volver a hacerlo cuando exista un nuevo llamamiento para una posible contratación.

La vigencia de la presente bolsa será de un año, prorrogable otro año más.

La gestión de la presente bolsa de empleo corresponde al Ayuntamiento de Adra y al personal técnico en quien delegue.

La modalidad de contratación será aquella que, sobre la base del marco legal establecido, mejor se adapte a las circunstancias que motivan la cobertura temporal.

Base 9ª.-BASE FINAL.-

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Adra en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el tabón de anuncios.

Anexo I Modelo de instancia

I. Datos de la convocatoria

1.1. Ayuntamiento de Adra.

1.2. Puesto al que se aspira:

Operador de Sala de Control para el Servicio de Emergencias de Protección Civil de Adra.

1.3. Sistema de Selección:

- a. Fase 1. Pruebas de aptitud psicotécnica.
- b. Fase 2. Pruebas de personalidad y entrevista.
- c. Fase 3. Reconocimiento médico.
- d. Fase 4. Valoración de méritos.

II. Datos personales.

- 2.1. Apellidos y nombre
- 2.2. Documento Nacional de Identidad.
- 2.3. Fecha de nacimiento.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Población y provincia.
- 2.6. Teléfono.
- 2.7. Dirección de correo electrónico.

III. Titulación.

- 3.1. Titulación
- 3.2. Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.2. Titulación requerida.

El abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Adra, (Almería) a de de 2021.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADRA.