

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

Expediente 1397/2024.

Por Resolución de la Alcaldía número 2024-1042 de fecha 10/07/2024 se han aprobado las siguientes bases de selección de personal, convocatoria y constitución de bolsa:

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA PARA EL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO, EN EL MARCO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN, DENTRO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA-FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION EU Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

Antecedentes

El Ayuntamiento de Almadén tiene concedida una subvención, al amparo de la Resolución de 19 de diciembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Turismo, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Turismo de 14 de diciembre de 2022, por el que se fijan los criterios de distribución, y el reparto resultante para las comunidades autónomas, del crédito destinado a la financiación de actuaciones de inversión por parte de entidades locales, en el marco del Componente 14 Inversión 1 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El “Paisaje minero de Almadén (PH Unesco) naturaleza, cultura y ciencia como puerta de entrada a los recursos naturales de la comarca montes sur” está financiado por Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.

La convocatoria de este proceso de selección obedece al cumplimiento de una de las actuaciones contempladas en dicho Plan y reflejada en la resolución de adjudicación que instrumenta la subvención nominativa prevista en dicha resolución.

Con esta actuación se desarrollan las medidas planteadas en el Eje 4. Competitividad, Actuación “Gerencia del Plan de Sostenibilidad Turística y soporte para la redacción de pliegos”, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se dará cumplimiento a todos los principios transversales que se definen en el artículo 2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La selección de la persona que desempeñe el cargo de asistente técnico con la secretaría e intervención del ayuntamiento debe colaborar en se agilicen los procedimientos administrativos a cargo de los servicios municipales.

El sistema de selección será el de concurso libre con entrevista.

Primera.- Objeto y normas de aplicación.

1. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de asistente técnico (Grupo A-Subgrupo A2), de los establecidos en el artículo 76 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, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, de conformidad con artículo

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

167.2 del 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, por el sistema de concurso de méritos con entrevista y en régimen de funcionariado interino conforme al artículo 10.1.c) 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, que establece que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se podrán efectuar nombramientos de funcionarios/as interinos/as para la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del referido texto refundido, en dependencia directa de la Alcaldía.

2. Descripción del puesto de trabajo.

- denominación del puesto: Asistente Técnico del equipo gestor del pstd de Almadén.
- Tipo de puesto: funcionario interino por programas.
- Grupo/Subgrupo: A2 Escala de Administración General, Subescala Gestión.
- Dependencia jerárquica: Alcaldía.
- Centro de trabajo: Ayuntamiento de Almadén en la plaza de la Constitución, s/n, Almadén (Ciudad Real), así como en aquellos desplazamientos a lugares que requiera el desarrollo de la actividad laboral.

- Jornada: Parcial, semipresencial, de 10 horas semanales.
- Duración: Duración estimada: desde el 01/08/2024 hasta el 30/04/2026.
- Retribución mensual bruta de: 785,38€ euros.

3. Titulación exigida.

Estar en posesión de Grado universitario o Diplomatura universitaria en Derecho, Turismo, Administración pública, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

4. Sistema de selección.

Concurso de méritos con entrevista.

5. Funciones.

La persona seleccionada, pasará a desempeñar sus funciones en las oficinas del Ayuntamiento de Almadén, plaza de la Constitución, s/n, Almadén (Ciudad Real), así como en aquellos desplazamientos a lugares que requiera el desarrollo de la actividad laboral.

Entre las funciones a desempeñar se encuentran:

- Ayudar a gestionar las actuaciones del PSTD de Almadén para la gestión de proyectos.
- Colaborar en informar y difundir los objetivos y las actuaciones del Plan y su aplicación al municipio de Almadén.
- Coordinarse con el equipo técnico y asistencias técnicas del Ayuntamiento de Almadén y de la empresa contratada para la gestión y desarrollo del Plan.
- Asesorar y ayudar a la gestión de las Mesas de Contratación para elaborar memorias, actas y valoraciones.
- Elaborar propuestas e informar sobre cuestiones de carácter técnico que sirvan de fundamento para la adopción de decisiones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Realizar tareas técnicas relacionadas con la gestión administrativa del PSTD (elaboración de documentación y tramitación de los expedientes necesarios para el funcionamiento de las actuaciones previstas para la ejecución del PSTD, elaboración de pliegos administrativos, memorias e informes...), la supervisión de la ejecución de las actuaciones y todo aquello incluido en los procedimientos de gestión del Plan de acuerdo a lo establecido en la normativa de aplicación a la gestión del mismo incluidos aquellos informes que le competan y sean previos a la emisión o certificación por la Secretaría Municipal.

- Coordinarse con otros programas que ejecute el Ayuntamiento de Almadén y otras administraciones públicas y que puedan reforzar tanto los objetivos del PSTD como los del propio Ayuntamiento.

- Participar en reuniones y en proyectos con otras entidades interesadas en el desarrollo local y turístico del municipio y comarca.

- Cualquier otra que le asigne la Concejalía de Turismo y aquellas otras funciones derivadas del servicio que le sean encomendadas por la Alcaldía del Ayuntamiento y por la Secretaría ó Intervención y se encuentren dentro de las tareas propias del Plan.

6. Bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de Empleo que estará integrada por todas aquellas personas aspirantes que hayan obtenido un mínimo de un 50% de la puntuación en cada uno de los dos apartados, formación y entrevista con prelación por la calificaciones obtenidas y con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, sin perjuicio de prórroga según se determine mediante resolución del órgano competente.

7. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- 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.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- 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 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en su redacción dada por la Ley 6/2022, de 31 de marzo.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Se deberá cumplir la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, y conforme al apartado primero del artículo 3 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Segunda.- Publicidad de las bases reguladoras y convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria serán publicadas en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web/sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que se deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a las personas aspirantes a este puesto se realizarán a través de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web/sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almadén.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, las personas aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectada o afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, quedando supeditada el nombramiento al cumplimiento de este requisito.

c) Tener la edad mínima de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

d) No haber sido separado/a 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 funcionariado o para ejercer funciones similares a las que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar en situación de suspensión firme de funciones, salvo extinción legal.

f) No hallarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad y/o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Poseer la titulación exigida en el apartado 3 de la base primera. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener el título correspondiente, cuando en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios que permitan acceder al mismo y se hayan abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación y se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

h) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

Todas las condiciones enumeradas en los puntos anteriores deberán cumplirse por las personas aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y deberán mantenerse con posterioridad, en su caso, a la fecha de toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, salvo que la extensión de la incapacitación afecte al cumplimiento del requisito b) de la presente base.

Las personas aspirantes que, por estar afectadas de una discapacidad, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en la solicitud (anexo II), especificando el tipo de adaptación que solicitan, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.

El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas participantes, en términos legales.

A estos efectos, y de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad “aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento”.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Se aplicarán, en su caso, los criterios generales para las adaptaciones de tiempos previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Almadén, en modelo normalizado que figura como Anexo I en las presentes bases, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Las personas interesadas podrán presentar su solicitud:

- En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Almadén, sito en la plaza de la Constitución, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- En el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Almadén.
- A través de las Oficinas de Correos: en este caso, la solicitud deberá ir en sobre abierto para ser registrada por el funcionariado de dicho organismo antes de ser certificada y enviada. En este caso, deberá remitirse al ayuntamiento de Almadén, antes de finalización del plazo de presentación de instancias, justificante emitido por la Oficina de Correos desde la que se realizó el envío.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por las y los españoles en el extranjero.
- Asimismo, a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Almadén, ubicado en su sede electrónica.

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a las personas aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén, alojada en la página web www.almadén.es, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión.

Los modelos de solicitudes estarán a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén y en las Oficinas Municipales de Información y Registro de dicho Ayuntamiento.

La presentación de instancias por las personas aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En los supuestos recogidos en el artículo 57 del TREBEP la documentación acreditativa correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea la persona candidata con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Currículum vitae detallado de los méritos que se aleguen.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados según se establece en la base octava.

- Fotocopia del permiso de conducir B.
- Fotocopia del Certificado de Discapacidad, en su caso, expedido por la Administración Pública competente.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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, según anexo II.

- Declaración de no estar incurso o incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación según anexo II.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones (sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto), según anexo II.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación deberá estar en castellano y en caso de no estar en castellano deberá estar traducida por un organismo oficial.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo la persona que resulte seleccionada, que lo hará con carácter previo al nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.

La persona solicitante autorizará al Ayuntamiento de Almadén, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la obtención y comprobación de datos y documentos presentados ante los Organismos oficiales competentes por la misma.

Además de la documentación señalada anteriormente, por el Ayuntamiento de Almadén y por el Tribunal de Selección se podrá recabar de la persona interesada cualquier otra que se considere necesaria al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por las personas aspirantes, serán objeto de comprobación antes de la formalización del nombramiento.

Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

- Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.
- La falsedad en los datos facilitados por la persona aspirante en su solicitud, una vez detectada, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluida de futuras convocatorias similares.

- La falta de presentación de documentación imprescindible para el nombramiento de la aspirante seleccionada.

- La falta de presentación personal de la aspirante al nombramiento o al inicio del ejercicio de sus funciones por causas no excusables imputables a la misma.

- No cumplir los requisitos de la convocatoria.

La presentación de instancias por las personas aspirantes, supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

El plazo y los efectos de la no presentación de la documentación requerida están previstos en la base décima de las presentes bases.

Quinta.- Protección de datos de carácter personal.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria para cubrir por concurso el puesto de Asistente técnico del Equipo Gestor del PSTD del Ayuntamiento de Almadén y constitución de bolsa de empleo.

La base legal para el tratamiento es el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poder público: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos se publicarán en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el criterio interpretativo de la Agencia Española de Protección de Datos. No se publicará nombre, apellidos y DNI completo juntos.

Los datos se publicarán en aquellas otras bases de datos o mecanismos de seguimiento imprescindibles para el cumplimiento de las exigencias de justificación específicas del propio plan y derivadas de su financiación con cargo a los fondos Next Generation EU.

Los datos no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la normativa vigente de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Almadén, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la sede electrónica. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Almadén, en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en los términos anteriormente citados y en aquellas otras bases de datos o mecanismos de seguimiento imprescindibles para el cumplimiento de las exigencias de justificación específicas del propio plan y derivadas de su financiación con cargo a los fondos Next Generation EU.

Sexta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Almadén, ubicado en su sede electrónica, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicho Decreto en la sede electrónica, para formular reclamaciones y/o proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistida su petición. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, se incluirá la composición nominal del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de personas admitidas, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución.

Séptima- Tribunal de selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en el título preliminar, capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas que integren el Tribunal de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal de Selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriendo en todo caso, la presencia, en todo caso, de quienes ostenten los cargos de Presidencia y de Secretaría o, en su caso, de quienes les suplan.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal de Selección quienes, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal de Selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 2 días.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

Firmarán una Declaración de Ausencia de conflicto de interés (DACI) conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Medidas Antifraude aprobado por el Ayuntamiento de Almadén.

El Tribunal de Selección podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos correspondientes, o de la propia persona aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Corresponde al Tribunal de Selección el desarrollo del proceso selectivo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El Tribunal de Selección está facultado para resolver cuantas dudas puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, así como en lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas, y adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

Los acuerdos que tenga que adoptar el Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal de Selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en sede electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de mérito

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en sede electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

Octava.- Proceso selectivo y desarrollo de las pruebas.

El procedimiento de selección constará de fase de concurso y entrevista. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

1. Fase de concurso (50 puntos).

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 50 puntos conforme al siguiente baremo:

1.1. Valoración de méritos 40 puntos.

1.1.1. Experiencia profesional: 30 puntos.

1.1.2. Formación: 10 puntos:

1.1.2.1. Formación relacionada con el puesto y funciones: 9 puntos.

1.1.2.2. Idiomas: 1 punto.

En esta fase se valorarán los méritos que declare el/la aspirante y que sean debidamente acreditados en la forma que se describe en este apartado.

A efectos de la valoración de los méritos, tan solo se tendrán en cuenta aquellos que se hayan adjuntado a la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, sin que pueda entenderse que los no presentados en el referido momento puedan ser aportados dentro del plazo de subsanación de solicitudes u en otro momento posterior.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos alegados y no acreditados documentalmente.

La valoración de méritos de las personas aspirantes no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La puntuación máxima es de 50 puntos.

La valoración de méritos se realizará teniendo en cuenta la formación relacionada con el puesto ofertado y la experiencia, con el siguiente baremo:

1.1.1. Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

La puntuación se refiere a contratos a jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que figuran en el certificado de vida laboral.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Los citados méritos en experiencia profesional se acreditarán mediante:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate, vínculo o régimen jurídico, denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y de fin de la relación laboral, el tiempo trabajado, así como

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

aquellas funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial, o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada correspondiente. En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

- Informe de vida laboral actualizado, contratos de trabajo y certificados de empresa en el que se especifiquen las funciones desarrolladas. En caso de trabajadores autónomos, deberá acreditarse mediante el alta en el IAE o cualquier otra documentación que permita conocer de manera inequívoca la función o puesto desempeñado.

Solo serán valorados como experiencia profesional los trabajos que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar por la Gerencia del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Almadén especificados en el punto 5 del apartado primero de las presentes bases.

1.1.2. Formación: hasta un máximo de 10 puntos, valorándose de la siguiente manera:

1.1.2.1. Formación específica relacionada con el puesto y funciones: hasta un máximo de 9 puntos.

1.1.2.2. Idiomas: hasta un máximo de 1 punto.

1.1.2.1. Formación específica relacionada con el puesto y funciones: Se valorará hasta un máximo de 9 puntos la posesión de formación en materias relacionadas con el objeto o funciones del puesto ofertado.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado debidamente acreditados, y organizados o impartidos por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades Públicas, Centros Docentes dependientes del Ministerio de Educación u organismo de la Comunidad Autónoma, o centros Universitarios homologados por las administraciones públicas, así como los impartidos por Organizaciones Sindicales y Empresariales, por Colegios de Profesionales Administraciones Públicas y entidades formativas que tengan reconocida por la Administración competente la expedición de títulos con validez oficial para la correspondiente habilitación profesional o académica, y que en consecuencia hayan sido debidamente reconocidos y homologados.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni las materias y contenidos impartidos.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, simposios y similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Tampoco serán valorados como cursos de formación los recibidos para obtener las titulaciones académicas oficiales del sistema educativo español, ni los propios títulos académicos oficiales del sistema educativo español.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

- Formación recibida relacionada con el puesto y de una duración igual o superior a 10 horas _____ 0,01 puntos la hora

1.1.2.3. Idiomas: Se valorará atendiendo a la siguiente clasificación:

- Por estar en posesión de título de idioma inglés _____

1 punto/título certificación C2 o nivel avanzado superior.

0,75 punto/título certificación C1 o nivel avanzado inferior.

0,50 puntos/título certificación B2 o nivel intermedio superior.

0,25 puntos/título certificación B1 o nivel intermedio inferior.

Los títulos válidos a efectos de valoración serán exclusivamente los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro título que acredite el nivel de idioma homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional según el Marco Común Europeo de Lenguas.

2. Entrevista curricular y valoración práctica de sus conocimientos

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Destinada a repasar la trayectoria profesional y formativa de la persona candidata, haciendo preguntas sobre su experiencia profesional, la formación recibida, conocimiento sobre las tareas y funciones a desarrollar en la plaza.

Tiempo máximo 20 minutos.

3. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso de méritos y entrevista, ordenándose las personas aspirantes de mayor a menor puntuación.

La misma determinará el orden de calificación definitiva, proponiendo la constitución de una bolsa de empleo con las aspirantes aprobadas, de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía para su aprobación.

Debiendo haber obtenido un mínimo de un 50% de la puntuación en cada uno de los dos apartados, formación y entrevista para ser declarado apto a ocupar el puesto y/o entrar en la bolsa de empleo que se genere.

4. Desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha con indicación del lugar, día y hora de realización de la entrevista, se publicará simultáneamente a la aprobación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y designación del Tribunal, publicándose en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

En las pruebas la comparecencia de las personas aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de una aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo. En caso de fuerza mayor, apreciada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistas de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba que en su caso esté prevista mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almadén y en la sede electrónica de la web municipal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Siempre que en estas Bases se haga referencia a la conclusión de una prueba se entenderá que esta se produce el día de publicación de la calificación de dicha prueba.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará en función de:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en el apartado de formación.
3. Mayor puntuación en el apartado de entrevista.

Si persistiera el empate se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.

Novena.- Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En dicho Anuncio el Tribunal podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación en la sede electrónica, para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación, pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal de Selección dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de la relación definitiva de la puntuación obtenida por las y los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal de Selección no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal de Selección, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad –en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal–, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de edictos y anuncios digital o página web del Ayuntamiento.

Décima.- Proceso de formalización de nombramiento.

En el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la resolución, la persona candidata propuesta para nombramiento deberá aportar la siguiente documentación que a continuación se relaciona siempre que no obre en poder de la Administración:

a) La documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en las bases cuarta y octava, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud para su cotejo, incluida la relativa a los méritos alegados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

b) Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

c) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

d) Cualquier otra documentación que en su caso determine el Ayuntamiento en función de la plaza a cubrir.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser celebrado el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimoprimer.- Creación y funcionamiento de bolsa de empleo.

Las personas aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo y que no hayan sido seleccionadas para su nombramiento pasarán a conformar una bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente y/o de cualquier otra circunstancia que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente, y cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes reglas.

La bolsa de empleo que se constituya derivada de la celebración del presente proceso selectivo, podrá ser utilizada en el caso que no exista otra en el Ayuntamiento de Almadén para la categoría de la plaza que se convoca, mientras se encuentre vigente la misma.

Una vez constituida la bolsa de empleo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre la persona aspirante y el Ayuntamiento de Almadén hasta que no sea llamada para ocupar un puesto de trabajo y se formalice su nombramiento. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Secretaría/Intervención.

2. Recibida la comunicación, el Servicio de Secretaría/Intervención procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y emisión previa de los informes que procedan al respecto.

3. Autorizado el nombramiento, el Servicio de Personal procederá a localizar a la persona candidata de la bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

4. Efectuada la localización, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, el Servicio de Secretaría-Intervención procederá a efectuar el llamamiento de la persona candidata.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El llamamiento se realizará telefónicamente al número de teléfono, preferiblemente móvil, facilitado por la persona integrante de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la presente base.

A estos efectos, las personas que integran la bolsa están obligadas a comunicar cualquier variación durante toda la vigencia de la bolsa, en el número de teléfono facilitado por ella misma en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En la llamada telefónica realizada por el Ayuntamiento, se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas, mediando como mínimo 1 hora entre cada una de ellas, se procederá a llamar a la o el siguiente aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días hábiles (24 horas en caso de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de ser excluida de la misma, debiendo ser informada de tal circunstancia.

La persona aspirante que, integrada en una lista de espera, sea llamada para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso de renuncias justificadas que se describirán en las presentes bases, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, la persona aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamada para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

El cese de la persona nombrada como funcionario/a interino/a se producirá, automáticamente, cuando desaparecieran las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento, la persona aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renuncias.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Almadén por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- b) Solicitud expresa escrita de exclusión de la bolsa, presentada por la persona.
- c) No comparecer a la formalización del nombramiento dentro del plazo que se le indique, salvo causa justificada.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará a la persona solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.
- g) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Almadén.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Los y las trabajadoras podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos y/o hijas de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Nombramiento. Las personas aspirantes a ser nombradas como funcionarias interinas de la bolsa, deberán de presentar dentro del plazo que se conceda al efecto, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento de la siguiente aspirante.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a su nombramiento.

Las personas aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La bolsa de empleo tendrá carácter no rotativo.

Decimosegunda.- Recursos y reclamaciones.

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente de la entidad local.

Las dudas y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas del proceso de selección, serán resueltas por el órgano de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I.

MODELO DE SOLICITUD.

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS: | | | |
| DNI / NIF | | EMAIL: | |
| DIRECCIÓN | | | |
| C.P. | | LOCALIDAD | |
| PROVINCIA | | TLFNO: | |
| DATOS DE LA NOTIFICACIÓN: | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En los supuestos recogidos en el artículo 57 del TREBEP la documentación acreditativa correspondiente.- Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). <p>En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea la persona candidata con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.- Currículum vitae detallado de los méritos que se aleguen.- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados según se establece en la base octava.- Fotocopia del permiso de conducir B.- Fotocopia del Certificado de Discapacidad, en su caso, expedido por la Administración Pública competente.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 | | | |

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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, según anexo II.

- Declaración de no estar incurso o incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación según anexo II.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones (sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto), según anexo II.
- En su caso, certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas que procedan.

RELACIÓN NUMERADA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

| Nº | DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO | Nº DE PÁGINAS |
|----|----------------------------|---------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |

EXPONE

PRIMERO.- Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino una plaza de Asistente técnico del equipo gestor del PSTD de Almadén, para la ejecución de programas de carácter temporal, y constitución de una bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. _____ de fecha _____.

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

TERCERO. Que declara responsablemente que reúne todas y cada una aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello, SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

ANEXO II.

DECLARACIÓN JURADA.

NO INHABILITACIÓN/NO SEPARACIÓN SERVICIO.

D./D^a _____ con D.N.I. n^o _____ y

con domicilio en _____

calle _____, aspirante a plaza Asistente técnico del equipo gestor del PSTD de Almadén en el concurso convocado por Resolución de la Alcaldía núm. _____, de fecha _____ (BOP de Ciudad Real de ____ / ____ / ____).

DECLARA bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado/a personal funcionario interino que:

- No se halla separado/a 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 se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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.

- No se halla incurso/sa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones (sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto)

Y SOLICITO para la entrevista (En su caso y marcar lo que proceda):

- Adaptación de tiempo (especificar minutos adicionales a los 20 máximos):

- Otras adaptaciones (especificar el tipo de adaptación o ayuda técnica solicitada):

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firma:

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Alcaldesa, Raquel María Jurado Merchán.

Anuncio número 2741

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>