



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO

Plaza de España , nº 1 04860 Olula del Río (Almería) Tel. 950 44 10 00 E-mail: registro@oluladelrio.es

### **RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA NÚMERO:39** **DE 13 DE FEBRERO DE 2024**

#### **SOBRE APROBACIÓN BASES CONTRATACIÓN PERSONAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “OLULA DEL RÍO WEB II”**

Con fecha 22 de diciembre de 2023 fue publicada Resolución definitiva de la Delegación Territorial de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo en Almería referente a la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, del Programa de Empleo y Formación por la que se concede a este Ayuntamiento una subvención para el desarrollo del proyecto denominado “Olula del Río WEB II” con número de expediente 04/2023/PE/0011.

La actuación subvencionable incluye la financiación de la contratación del personal de ejecución del proyecto integrado por un Apoyo Administrativo y un Formador/a, durante un período de 12 meses a jornada completa.

Visto lo anterior, es por lo que esta Alcaldía **HA RESUELTO**:

Aprobar las bases, anexas a esta Resolución, que han de regir la contratación de una plaza de Apoyo Administrativo y otra de Formador/a para la ejecución del proyecto denominado “Olula del Río WEB II”, por el sistema selectivo de concurso de méritos, cofinanciado por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

En Olula del Río, a 13 de febrero de 2024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Fdo. D. Antonio Martínez Pascual

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA SELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO DE UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DENOMINADO “OLULA DEL RÍO WEB II” (N.º EXPEDIENTE 04/2023/PE/0011) POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS FINANCIADO POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.**

#### **PRIMERA.- Objeto.**

Los Programas de Empleo y Formación tienen como objetivo fundamental mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas participantes a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación urgente con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, de **un puesto de APOYO ADMINISTRATIVO**, durante un período de 12 meses, mediante el sistema de concurso para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación denominado “Olula del Río WEB II”, con número de expediente 04/2023/PE/0011.

#### **SEGUNDA.- Funciones.**

La plaza referida tienen encomendada las siguientes funciones:

- Contabilización de gastos.
- Confección de nóminas, comunicaciones a Seguridad Social y elaboración de documentos de cotización.
- Cumplimentación y envío de documentación de seguimiento del Programa a través del aplicativo GEFOC.
- Control de asistencia de los alumnos-trabajadores.
- Contacto con proveedores y adquisición de material fungible, previa autorización del Ayuntamiento.
- Archivo de documentación.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y que le sean encomendadas por el Ayuntamiento al resultar necesarias por razones del servicio.

#### **TERCERA.-Normativa de aplicación**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

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

- 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJP-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa .( BOJA núm. 180 de 17 de septiembre de 2021)
- Orden de 11 de abril de 2022, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 25 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 4 de octubre de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de

Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

#### **CUARTA.-Contrato.**

El carácter de la contratación es temporal durante un período de 12 meses.

La contratación se realizará en el Régimen General y su categoría profesional es la correspondiente al grupo 5 de cotización.

Las retribuciones a percibir serán 1.400,00 € brutos/mes.

El contrato de trabajo será de 37,50 horas semanales en horario de tarde.

Los gastos de personal del proyecto serán financiados a través de la subvención concedida por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía conforme a lo establecido en la *Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Almería de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa y dejar sin efecto la propuesta de resolución de fecha 9 de noviembre de 2023, publicada con fecha 22/12/2023.*

#### **QUINTA.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.**

1.- Para ser admitidos, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

f) Un año de experiencia acreditada como administrativo/a en los últimos cinco años, siendo requisito indispensable que la persona haya estado dado/a de alta en el grupo de cotización 5 Oficiales administrativos.

2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores, a excepción del previsto en la letra d) anterior, se acreditarán en el momento de la presentación de la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo a cuyo efecto se presentará la documentación que se indicará en la base siguiente.

## SEXTA.-Solicitudes

### 6.1. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Olula del Río, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio por el Sr. Alcalde en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento sito en Plaza España, nº 1 de Olula del Río, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección: [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es)

2. Las instancias y documentación deberán presentarse **preferentemente a través de la Oficina Virtual de la página web del Ayuntamiento de Olula del Río ([www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es))** mediante el procedimiento "Registro electrónico" o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se deberá remitir un correo electrónico a [registro@oluladelrio.es](mailto:registro@oluladelrio.es), o telegrama, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de 1 día natural siguiente a la fecha de terminación del plazo de presentación. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder del Ayuntamiento siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado (art. 109,2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

3. El modelo de solicitud será facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento de Olula del Río figurando como **Anexo I**.

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

5.- Las instancias de los aspirantes solicitando tomar parte en el concurso deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación, e irán acompañadas de la siguiente **documentación**:

- Fotocopia del DNI/NIE o documento acreditativo de renovación, en vigor o en su caso, Tarjeta de residencia o Pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de la experiencia requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen.
- Declaración Responsable acreditativa de no padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

La justificación documental relativa a la titulación exigida y méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

## 6.2 - Admisión de instancias.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como el nombramiento del tribunal calificador, de forma provisional. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para formular reclamaciones y la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la entrevista a los aspirantes al puesto.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento definitivo del tribunal calificador, que se publicará en la sede electrónica [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.- En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada provisionalmente se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

### **SÉPTIMA.- Tribunal Calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: Interventor en servicio activo de la Administración Local

Secretario: Tesorero en servicio activo de la Administración Local

Vocal: Funcionario/a de la Administración Local en servicio activo, que poseerá un nivel de titulación igual o superior al exigido en las bases de la convocatoria.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, un vocal y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será la conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **OCTAVA.- Procedimiento de selección.-**

Debido a la urgencia existente con motivo del plazo establecido en la Resolución de concesión de la subvención para el inicio del Programa, y en aras a una mayor agilidad, es por lo que el sistema elegido para proveer la plaza de la presente convocatoria es el concurso, cuya valoración se llevará a cabo mediante baremación de méritos y entrevista personal, no teniendo en ambos casos, carácter eliminatorio, constando de las siguientes fases:

**Baremación de candidatos**, de acuerdo a los siguientes criterios:

### **A Experiencia profesional .Se valorará con un máximo de 3 puntos.**

La experiencia se valorará a partir del año, al ser éste el requisito mínimo establecido en la convocatoria.

**1.A.-** Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta 1 punto.

**1.B.-** Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta 0,6 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

### **B Formación**

**B.1 Se valorará con un máximo de 1 punto** el haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar a razón de 0,025 puntos por hora realizada.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no se especificara ni horas ni días se puntuará con 0,025 puntos.

### **C Otros: Se valorará este apartado con un máximo de 2 puntos**

**C.1** Por encontrarse en situación legal de desempleo, registrado como demandante de empleo no ocupado, el siguiente baremo que puede llegar a totalizar un máximo de 2 puntos.

- Menos de 6 meses, 0.5 puntos.
- De 6 meses a 12 meses 1,00 puntos.
- De 12 meses y 1 día a 18 meses 1,50 puntos.
- Más de 18 meses 2,00 puntos



## D Entrevista personal

La entrevista curricular, que tendrá carácter obligatorio, se realizará una vez finalizada la fase de concurso, al objeto de comprobar el currículum de los aspirantes y su adecuación profesional al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

En la entrevista, cuya duración máxima será de 15 minutos, el entrevistado responderá a las cuestiones que el Tribunal calificador les pueda plantear, relacionadas con los aspectos y conocimientos profesionales del puesto. Se valorará: El conocimiento del trabajo, la claridad expositiva, la aptitud, actitud, grado de iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, grado de colaboración con superiores y compañeros, aceptación de normas e interés en el desempeño del puesto en la forma indicada y cuantos otros aspectos estime el tribunal para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones. Esta prueba se valorará hasta un **máximo de 4 puntos**.

### Forma de acreditar los méritos:

Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso serán los siguientes:

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

### 1.- Experiencia profesional

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

**1.A.a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando obligatoriamente los siguientes dos documentos:

1º.- **Contrato de trabajo** o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, o cualquier otro documento que acredite y justifique la actividad o puesto desempeñado.

2º.- Documento acreditativo de **vida laboral** expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

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

Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

**1.B-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó

presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias bajo el que haya trabajado, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las actividades y los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado con la Administración.

**1.C.-**Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos del Excmo. Ayuntamiento de Olvera del Río asigna a la mencionada plaza o puesto.

## **2- Formación:**

Para acreditar los méritos señalados en este punto habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que solo se valoraran cursos, jornadas..., relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate y de prevención de riesgos laborales.

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

En todos los casos deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorara discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## **3.- Otros:**

Se acreditará mediante Certificado de Período de Inscripción, emitido por el Servicio Andaluz de Empleo, y con la vida laboral.

## **NOVENA.- Propuesta de asignación de puntuación final.**

La puntuación final será el resultado de la suma de la fase de valoración de méritos y de la fase de entrevista. (En caso de empate tendrá prioridad aquel aspirante que haya tenido la nota más alta en la experiencia, y de persistir el empate, la de la fase de entrevista).

Concluido el proceso se levantará acta por el Tribunal, autorizada con la firma del Presidente y el Secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes

puntuaciones y elevando propuesta al Presidente de la Corporación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, proponiendo al candidato que más puntuación haya obtenido y formándose con los aspirantes no seleccionados una bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación.

#### **DÉCIMA.- Presentación de documentos.**

1.- El aspirante propuesto habrá de presentar la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en el **plazo máximo de cinco días siguientes** al de la fecha de la publicación de la lista de aprobados.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

1.-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.- Si dentro de dicho plazo no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, éste no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias. Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), El/ la Presidente/a a requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

#### **Nombramiento**

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, formalizará la contratación laboral del aspirante propuesto por el Tribunal.

#### **UNDÉCIMA.- Bolsa de empleo.**

1.- El Tribunal de Selección confeccionará una Bolsa de Empleo con los aspirantes no seleccionados según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación.

2.- Funcionamiento de la bolsa

2.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2.2.-Serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

2.3.- 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 de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- 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 encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo publico representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

2.4.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaria de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

#### **DUODÉCIMA.- Incompatibilidades.**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DECIMOTERCERA.- Protección de datos.-**

De conformidad con la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO con la finalidad de GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO. Sus datos personales junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento, en la dirección postal Plaza España, nº 1 Olula del Río (04860), o en la sede electrónica del AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO: [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es).

#### **DECIMOCUARTA.- Impugnación.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Olula del Río, a 13 de febrero de 2.024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. D. Antonio Martínez Pascual

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA SELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO DE UNA PLAZA DE FORMADOR/A PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DENOMINADO “OLULA DEL RÍO WEB II” (N.º EXPEDIENTE 04/2023/PE/0011) POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS FINANCIADO POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.**

#### **PRIMERA.- Objeto.**

Los Programas de Empleo y Formación tienen como objetivo fundamental mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas participantes a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación urgente con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, de **un puesto de formador/a**, durante un período de 12 meses, mediante el sistema de concurso para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación denominado “Olula del Río WEB II”, con número de expediente 04/2023/PE/0011.

La formación teórica a impartir será la incluida en el Certificado de profesionalidad denominado “Confección y publicación de Páginas Web”, identificado con el código IFCD0110, de nivel de cualificación profesional 2, y en el Programa Formativo denominado “Desarrollo de proyectos de comercio electrónico con WooCommerce y PrestaShop”, identificado con el código IFCD43, de nivel de cualificación 3.

#### **SEGUNDA.- Funciones.**

La plaza referida tienen encomendada las siguientes funciones:

- Impartir la formación teórica relacionada con el certificado de profesionalidad.
- Evaluar los contenidos del certificado de profesionalidad.
- Preparación de la planificación y programación didáctica de la acción formativa así como la planificación de la evaluación del aprendizaje.
- Tutorizar a los alumnos-trabajadores durante la práctica profesional.

#### **TERCERA.-Normativa de aplicación**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local – LRRL-.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJP-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa .( BOJA núm. 180 de 17 de septiembre de 2021)
- Orden de 11 de abril de 2022, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 25 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 4 de octubre de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de

subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

#### **CUARTA.- Contrato.**

El carácter de la contratación es temporal durante un período de 12 meses.

La contratación se realizará en el Régimen General y su categoría profesional dependerá de la titulación que posea la persona seleccionada.

Las retribuciones a percibir serán 2.601,67 € brutos/mes.

El contrato de trabajo será de 37,50 horas semanales en horario de tarde.

Los gastos de personal del proyecto serán financiados a través de la subvención concedida por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía conforme a lo establecido en la *Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Almería de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa y dejar sin efecto la propuesta de resolución de fecha 9 de noviembre de 2023, publicada con fecha 22/12/2023.*

#### **QUINTA.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.**

1.- Para ser admitidos, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación



equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Prescripciones del formador/a:

Con el fin de que imparta todo el contenido teórico el mismo formador/a se va a solicitar que las personas interesadas cumplan un perfil común que integre todos los requisitos tanto del Certificado de profesionalidad como del Programa Formativo.

Según la Disposición adicional novena del *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*, **NO será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional** a los formador/aes y formador/aes para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del decreto mencionado, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada Certificado de profesionalidad.

Módulos Formativos	Acreditación requerida	(*) Experiencia profesional aconsejable en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0950_2: Construcción de páginas web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>● Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>● Técnico Superior en la familia de Informática y comunicaciones.</li> <li>● Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones, área de Desarrollo.</li> </ul>	1 año	3 años
MF0951_2: Integración de componentes software en páginas web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>● Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado</li> </ul>	1 año	3 años

	<p>correspondiente u otros títulos equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Técnico Superior en la familia de Informática y comunicaciones.</li> <li>● Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones, área de Desarrollo.</li> </ul>		
MF0952_2: Publicación de páginas web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul> </li> <li>● Técnico Superior en la familia de Informática y comunicaciones.</li> <li>● Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones, área de Desarrollo.</li> </ul>	1 año	3 años

(\* En los últimos 3 años

Además de los requisitos anteriores, se valorará una experiencia profesional acreditable mínima de 6 meses relacionada con la especialidad del Programa Formativo “Desarrollo de proyectos de comercio electrónico con WooCommerce y PrestaShop”.

f) Posesión de la competencia docente:

El/la formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de «Formador ocupacional» o «Habilitación para la Docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional» (anteriormente «Docencia de la formación profesional para el empleo»).

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
- Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación

Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

- Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores, a excepción del previsto en la letra d) anterior, se acreditarán en el momento de la presentación de la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo a cuyo efecto se presentará la documentación que se indicará en la base siguiente.

## **SEXTA.-Solicitudes**

### **6.1. Solicitudes**

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Olula del Río, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio por el Sr. Alcalde en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento sito en Plaza España, nº 1 de Olula del Río, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección: [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es)

2. Las instancias y documentación deberán presentarse **preferentemente a través de la Oficina Virtual de la página web del Ayuntamiento de Olula del Río** ([www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es)) mediante el procedimiento “Registro electrónico” o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se deberá remitir un correo electrónico a [registro@oluladelrio.es](mailto:registro@oluladelrio.es), o telegrama, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de 1 día natural siguiente a la fecha de terminación del plazo de presentación. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder del Ayuntamiento siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado (art. 109,2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

3. El modelo de solicitud será facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento de Olula del Río figurando como **Anexo I**.

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

5.- Las instancias de los aspirantes solicitando tomar parte en el concurso deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación, e irán acompañadas de la siguiente **documentación**:

- Fotocopia del DNI/NIE o documento acreditativo de renovación, en vigor o en su caso, Tarjeta de residencia o Pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de la titulación de la competencia docente.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen.
- Declaración Responsable acreditativa de no padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

La justificación documental relativa a la titulación exigida y méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

## **6.2 - Admisión de instancias.**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, El Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como el nombramiento del tribunal calificador, de forma provisional. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para formular reclamaciones y la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas a los aspirantes al proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento definitivo del tribunal calificador, que se publicará en la sede electrónica [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.- En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

### **SÉPTIMA.- Tribunal Calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: Interventor en servicio activo de la Administración Local

Secretario: Tesorero en servicio activo de la Administración Local

Vocal: Funcionario/a de la Administración Local, que poseerá un nivel de titulación igual o superior al exigido en las bases de la convocatoria.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, un vocal y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será la conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **OCTAVA.- Procedimiento de selección.-**

Debido a la urgencia existente con motivo del plazo establecido en la Resolución de concesión de la subvención para el inicio del Programa, y en aras a una mayor agilidad, es por lo que el sistema elegido para proveer las plazas de la presente convocatoria es el concurso, cuya valoración se llevará a cabo mediante baremación de méritos y entrevista personal, no teniendo en ambos casos, carácter eliminatorio, constando de las siguientes fases:

**Baremación de candidatos**, de acuerdo a los siguientes criterios:

### **A Experiencia profesional . Se valorará con un máximo de 3 puntos.**

La experiencia se valorará de la siguiente manera:

**1.A.-** Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en el ámbito de la unidad de competencia del certificado de profesionalidad y/o programa formativo al que se opta 1 punto.

**1.B.-** Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el ámbito de la unidad de competencia del certificado de profesionalidad y/o programa formativo al que se opta 0,6 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

### **B Formación**

**B.1 Se valorará con un máximo de 1 punto** el haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar a razón de 0,025 puntos por hora realizada.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no se especificara ni horas ni días se puntuará con 0,025 puntos.

### **C Otros: Se valorará este apartado con un máximo de 2 puntos**

**C.1** Por encontrarse en situación legal de desempleo, registrado como demandante de empleo no ocupado, el siguiente baremo que puede llegar a totalizar un máximo de 2 puntos.

- Menos de 6 meses: 0.5 puntos.
- De 6 meses a 12 meses: 1,00 puntos.
- De 12 meses y 1 día a 18 meses: 1,50 puntos.
- Más de 18 meses: 2,00 puntos

## D Entrevista personal

La entrevista curricular, que tendrá carácter obligatorio, se realizará una vez finalizada la fase de concurso, al objeto de comprobar el currículum de los aspirantes y su adecuación profesional al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

En la entrevista, cuya duración máxima será de 15 minutos, el entrevistado responderá a las cuestiones que el Tribunal calificador les pueda plantear, relacionadas con los aspectos y conocimientos profesionales del puesto. Se valorará: El conocimiento del trabajo, la claridad expositiva, la aptitud, actitud, grado de iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, grado de colaboración con superiores y compañeros, aceptación de normas e interés en el desempeño del puesto en la forma indicada y cuantos otros aspectos estime el tribunal para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones. Esta prueba se valorará hasta un **máximo de 4 puntos**.

### Forma de acreditar los méritos:

Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso serán los siguientes:

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

### 1.- Experiencia profesional

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

**1.A.a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando obligatoriamente los siguientes dos documentos:

1º.- **Contrato de trabajo** o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, o cualquier otro documento que acredite y justifique la actividad o puesto desempeñado.

2º.- Documento acreditativo de **vida laboral** expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

**1.A.b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos: Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

**1.B-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó

presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias bajo el que haya trabajado , donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las actividades y los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado con la Administración.

**1.C.-** Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río asigna a la mencionada plaza o puesto.

## **2- Formación:**

Para acreditar los méritos señalados en este punto habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que solo se valoraran cursos, jornadas..., relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate y de prevención de riesgos laborales

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

En todos los casos deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorara discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## **3.- Otros:**

Se acreditará mediante Certificado de Período de Inscripción, emitido por el Servicio Andaluz de Empleo, y vida laboral.

## **NOVENA.- Propuesta de asignación de puntuación final.**

La puntuación final será el resultado de la suma de la fase de valoración de méritos y de la fase de entrevista. (En caso de empate tendrá prioridad aquel aspirante que haya tenido la nota más alta en la experiencia , y de persistir el empate, la de la fase de entrevista).

Concluido el proceso se levantará acta por el Tribunal, autorizada con la firma del Presidente y el Secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones y elevando propuesta al Presidente de la Corporación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, proponiendo al candidato que más puntuación haya



obtenido y formándose con los aspirantes no seleccionados una bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación.

#### **DÉCIMA.- Presentación de documentos.**

1.- El aspirante propuesto habrá de presentar la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en el **plazo máximo de cinco días siguientes** al de la fecha de la publicación de la lista de aprobados.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

1.-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.- Si dentro de dicho plazo no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, éste no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias. Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), El/ la Presidente/a a requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

#### **Nombramiento**

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, formalizará la contratación laboral del aspirante propuesto por el Tribunal.

#### **UNDÉCIMA.- Bolsa de empleo.**

1.- El Tribunal de Selección confeccionará una Bolsa de Empleo con los aspirantes no seleccionados según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación.

#### **2.- Funcionamiento de la bolsa**

2.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2.2.-Serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

2.3.- 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 de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- 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 encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo publico representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

2.4.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaria de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

#### **DUODÉCIMA.- Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DECIMOTERCERA.- Protección de datos.-**

De conformidad con la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO con la finalidad de GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO. Sus datos personales junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento, en la dirección postal Plaza España, nº 1 Olula del Río (04860), o en la sede electrónica del AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO: [www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es).

### **DECIMOCUARTA. Impugnación.-**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Olula del Río, a 13 de febrero de 2024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. D. Antonio Martínez Pascual

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



ANEXO I

## SOLICITUD PARA LA ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza Fija     Selección Temporal     Promoción interna

NOMBRE DE LA PLAZA

En el caso de que en la convocatoria exista reserva de plazas a minusválidos, desea participar por el turno

Libre     Restringido

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Fecha de Nacimiento	Lugar de nacimiento	Provincia	País
Domicilio			Código Postal
Municipio	Provincia	Nacionalidad	
<input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Sexo	Permiso de Conducir	Teléfono de Contacto	Correo electrónico

<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Minusvalía	Adaptación que solicita, en su caso, y motivo de la misma

Otros datos que hace constar	
Documentos que adjunta	

**LA PERSONA FIRMANTE**, **SOLICITA** ser admitido en las pruebas selectivas para la convocatoria citada del Ayuntamiento de Olula del Río y **DECLARA**, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria.

Firma

Olula del Río, a de de

De conformidad con la normativa de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO con la finalidad de GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO. Más información sobre Protección de Datos Personales en este enlace, en el apartado de privacidad de <http://www.oluladelrio.es> o bien en la oficina de información o dependencia donde se realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO).

Ayuntamiento de Olula del Río

Plaza España, nº 1  
04860 Olula del Río ( Almería)  
Tlfno: 950441000  
[www.oluladelrio.es](http://www.oluladelrio.es)