

**EXPEDIENTE DE SELECCIÓN Y BOLSA DE EMPLEO
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONARIO INTERINO HASTA COBERTURA
DEFINITIVA
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN
Excmo. Ayuntamiento de SORIHUELA DEL
GUADALIMAR**

11 de julio de 2022

ÍNDICE

DOCUMENTO

Providencia de Alcaldía

Informe de Secretaría

Bases Generales

**Resolución Alcaldía aprobando la
convocatoria y bases generales.**

**Resolución Alcaldía aprobando lista de
admitidos y excluidos.**

**Resolución Alcaldía ordenando la
contratación y constitución bolsa de empleo**

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA (JAÉN)

Providencia de Alcaldía

Vista la necesidad de contratación de **un/a auxiliar administrativo**, para la ejecución de la actividad del negociado encomendado, en su nivel de responsabilidad, así como la constitución de bolsa de empleo que permita cubrir vacantes, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

DISPONGO

Que por la Secretaría-Intervención se emita informe sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir y se proceda a redactar las bases de la convocatoria.

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Informe de Secretaría

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 172 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales y providencia del Sr. Alcalde de fecha 11 de Julio de 2022 emito informe sobre los extremos que se precisarán en base a los siguientes

ANTECEDENTES

Corresponde al Jefe de la Dependencia informar en los expedientes cuya tramitación sea de su competencia, exponiendo las disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio. En cumplimiento de este deber tengo el honor de emitir el siguiente

INFORME

PRIMERO.- Normativa aplicable.

Será de aplicación las disposiciones contenidas en el 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; el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el 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 de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección

y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la respectiva convocatoria.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, regula, en su artículo 10, el régimen del funcionario interino.

Establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) 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 de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Como normativa específica local, la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. En concreto, su párrafo segundo, considerado básico, establece:

"El personal funcionario interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes Escalas, Subescalas y Clases como funcionarios de carrera. Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso de que se trate".

SEGUNDO.-Selección. Conforme al apartado 2 del art. 10 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, la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso, los

principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, dándose preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso de que se trate.

La Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino fija que con carácter general, se realizará mediante concurso, si bien con carácter excepcional, cuando las funciones y el contenido práctico de los puestos a cubrir exijan que los candidatos superen una entrevista o una prueba práctica para demostrar su idoneidad, podrá realizarse mediante concurso-oposición.

En todo caso, la fase de concurso se ajustará a los siguientes criterios:

- a) A la experiencia profesional corresponderá entre el 30 y el 70 por 100 del baremo, siendo valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida y deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.
- b) A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá hasta el 70 por 100 del valor total del baremo, otorgándose mayor puntuación a los cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, que a la posesión de titulación académica distinta a la exigida para participar en las pruebas, salvo que ésta esté relacionada con las funciones propias del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, en cuyo caso deberá otorgársele una puntuación superior y podrá valorarse, con hasta el 50 por cien del valor total asignado en el baremo a los méritos de este apartado b), la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

TERCERO.- Requisitos de los aspirantes. Serán los mismos que los exigidos para participar en las pruebas de acceso como funcionario de carrera al Cuerpo o Escala de que se trate.

CUARTO.- Tribunal. En cada proceso selectivo se constituirá un Tribunal, designado al efecto por el Alcalde, como órgano de selección, que estará formado por un número impar de miembros, nunca inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera, con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal, así como, en su caso, el nombramiento de Unidades Periféricas de Colaboración.

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y, cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento.

QUINTO.- Publicidad. Las bases de la convocatoria deberán publicarse completas, al menos, en los tablones de anuncios de la sede central del Ayuntamiento y en los centros de trabajo donde radiquen los puestos de trabajo objeto de cobertura. Asimismo, deberán anunciarse, al menos, en la página web del Servicio al que estén destinados los nombramientos.

El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Número y características de las plazas.
- b) Requisitos para participar en las pruebas.
- c) Plazo de presentación y lugar a que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.
- d) Descripción de las pruebas y/o relación de los méritos que serán valorados y su ponderación.
- e) Tribunal calificador.
- f) Lugares en los que se encuentren expuestas las bases de convocatoria.

SEXTO.- Nombramiento. Los aspirantes serán nombrados funcionarios interinos previa acreditación de los requisitos.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento, o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al

siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

SÉPTIMO-Revocación. El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- b) Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido.
- c) Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- d) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.
- e) Cuando concurra alguna causa de las previstas en el art. 63 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, por la que se pierda la condición de funcionario.

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Bases Generales

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de **SORIHUELA DEL GUDALIMAR**, mediante Resolución 33/2022 de 18 de Julio de 2022, aprobó las siguientes:

Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la selección de un/a auxiliar administrativo de funcionario interino hasta su cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición.

Primera.- Número y características de las plazas convocadas:

Es objeto de la presente convocatoria de personal funcionario interino hasta su cobertura definitiva por aplicación del art. 10 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, mediante el sistema de selección del **concurso-oposición**, para la ejecución de la actividad del negociado encomendado, en su nivel de responsabilidad. La duración de la contratación será hasta la finalización del proceso reglado de selección y la cobertura definitiva de la plaza o, en su caso, tres años.

A la presente convocatoria le es de aplicación la siguiente normativa:

— Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

— El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El 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.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1.- Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Titulación. Poseer la titulación de **Educación Secundario Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional I Auxiliar Administrativo**, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación. La acreditación de la especialidad profesional reconocida para los puestos de trabajo que así se determine-, entendida como aquella con contenido funcional equivalente al especificado en el convenio colectivo o en el catálogo de puestos de trabajo y que haya sido desempeñada durante cinco años, siendo exigible en todo caso acreditar un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

2.2.- Momento de poseer los requisitos. Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de diez días contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en donde se publicará las bases íntegras al tiempo que en la web municipal y el tablón de anuncios.

3.2.- Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar**.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el anexo de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar** y estará disponible en la página web del Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar**.

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar**, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar** o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar** deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos,

devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes a las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se determina en la base cuarta.

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

3.8.- Se adjuntará a la solicitud resguardo de pago de la tasa por derecho de examen que se regula en la base cuarta.

Cuarta.- Tasa por derechos de examen.

No procede la exacción de tasa por derechos de examen.

Quinta- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar**, en el Tablón de Edictos y en la página web, indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse, así como la composición del Tribunal de Selección.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de **Sorihuela del Guadalimar**, en el Tablón de Edictos y en la página web.

Sexta.- Tribunal de selección.

6.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, designado por el Alcalde.
- Secretario/a: actuará de Secretario el/la de la Corporación o persona en la que éste/a delegue, con voz y voto.
- Vocales: - Tres funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo, designados por el Alcalde.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del tribunal.

6.2.- Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.3.- Sede del Tribunal: a efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar, Plaza de España, 1, 23270 Sorihuela del Guadalimar, Jaén.

Séptima.- Normas de desarrollo del proceso.

7.1.- El proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal, constará de dos fases: en primer lugar, la fase de concurso y con posterioridad la fase de oposición.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

La Secretaría del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, como suma de los diversos apartados de dicha fase y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta;

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso
3. Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso
4. Por sorteo entre los aspirantes

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

7.2.- Fase de concurso.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales. Se valorará, hasta un máximo de 36 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,6 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en diferente Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones, en el mismo Cuerpo o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,20 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en el resto del sector público: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral. El tiempo trabajado deberá acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

En caso de simultanearse más de una actividad en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

Méritos académicos. Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por poseer titulación académica o profesionales oficiales igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (hasta un máximo de 4 puntos).
- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea

acceder (hasta un máximo de 4 puntos). A razón de 0,5 puntos por crédito o por cada 8 horas de formación.

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder (hasta un máximo de 4 puntos).

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán, asimismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

7.3.- Fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la medida aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Ejercicio único: De carácter práctico y obligatorio. Consistirá en resolver varios supuestos o actuaciones en el tiempo que establezca el Tribunal. Los ejercicios planteados contendrán cuestiones relacionadas con aspectos relacionados con el puesto cubrir. En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias del procedimiento administrativo común, manifestando a través de una correcta respuesta a las cuestiones que se planteen.

Tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Los contenidos mínimos de estos ejercicios serán los siguientes: Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la plaza a que se refieren las pruebas.

En relación a los ejercicios prácticos, las pruebas selectivas comprenderán, según la naturaleza y características de las plazas convocadas, uno o varios ejercicios

prácticos, redacción de informes, solución de supuestos y otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes con relación al puesto de trabajo a desempeñar.

Calificación de la fase de oposición: La puntuación de todos los ejercicios será de cero a sesenta puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a treinta puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios correspondientes, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En caso de empate, se resolverá conforme a los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Mayor puntuación en el apartado de antigüedad.

Octava.- Documentación a aportar por los aspirantes propuestos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto:

- Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

8.1.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

8.3.- Una vez finalizado el procedimiento se formalizará el correspondiente contrato de trabajo.

Novena.- Duración del contrato.

El contrato tendrá una duración de hasta la cobertura del puesto mediante procedimiento reglado de acceso.

Décima.- Bolsa de empleo.

La propuesta efectuada por el Tribunal podrá conformar bolsa de trabajo para la misma categoría profesional, según el orden de puntuación, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia al nombramiento.

Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar la causa que lo justifique automáticamente quedaran excluidos de la bolsa de trabajo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar último lugar de la bolsa. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes. En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de cinco años.

Décimo primera.- Protección de datos.

11.1.- Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

11.2.- El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

11.3.- El Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

11.4.- Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Décimo segunda.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Resolución Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases generales

Examinadas las bases de la convocatoria en relación a la selección de un/a auxiliar administrativo de funcionario interino hasta su cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras para la selección de un/a auxiliar administrativo de funcionario interino hasta su cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo, y publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Resolución Alcaldía aprobando la lista de admitidos y excluidos y nombrando el Tribunal

Vistas las bases de la convocatoria en relación a la selección de un/a auxiliar administrativo de funcionario interino hasta su cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición y en uso de mis atribuciones,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	Causa

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa

SEGUNDO. Designar como miembros del Tribunal a

Miembro	Identidad
Presidente	

Suplente	
Vocal	
Suplente	
Vocal	
Suplente	
Vocal	
Suplente	
Secretario	<i>[El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].</i>
Suplente	

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Resolución Alcaldía acordando la contratación de los seleccionados y la constitución de bolsa de empleo para futuras necesidades

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la contratación de las personas propuestas para ocupar un puesto de auxiliar administrativo de funcionario interino y la constitución de la bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes temporales que sucedan en este Ayuntamiento, con la siguiente relación de aspirantes:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos

SEGUNDO. Publicar la relación de aspirantes incluidos en la bolsa, que ha de quedar permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.