

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 3909/2021

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/08/2021

Visto el informe-propuesta, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En relación con el expediente n.º 3909/2021 relativo a convocatoria y pruebas de selección para la formación de una Bolsa de Nombramientos en régimen de interinidad para cubrir una plaza vacante de Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	18/08/2021	
Providencia de Alcaldía	24/08/2021	
Informe Departamento de Recursos Humanos	29/12/2021	
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de selección	20/10/2022	

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Área de Régimen Interior y Administración
Denominación del puesto	Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales
Escala	Administración



	General
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Técnico Medio
Grupo/Subgrupo	A / A2
Nivel	23
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	MISIÓN\
- Gestión de procesos administrativos relacionados con el personal del Ayto de Huercal de Almería de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de gobierno y el\	
ordenamiento jurídico. - Gestionar la Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo, normativa vigente e instrucciones de los superiores jerárquicos. FUNCIONES GENÉRICAS •Las propias de su titulación. •Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.\	
•Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, gestión de expedientes, etc. •Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que\	
pertenece y, en general de la Corporación.\	
•Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.\	
•Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. FUNCIONES ESPECÍFICAS -Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de las incidencias que afectan a las mismas. -Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social. -Gestión de la contratación del personal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPE, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería,\	
etc.(\	
-Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. -Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, nacimiento de hijo, jubilación, etc -Colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal municipal y relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la Oferta de\	
Empleo Público. -Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras\	
o servicios relacionados con personal subvencionado.\	
-Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (Fondo social, ayuda de estudios, etc.) -Gestión de las	



incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.) -Atención a los empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores. En materia de prevención de Riesgos:\	
-Asesorar a la Corporación municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y, en especial, en Ergonomía y Psicología aplicada. -Implantación y desarrollo de la política de seguridad y salud marcada por la dirección, participando en su definición, puesta en marcha y difusión. -Asesorar en la planificación de las medidas preventivas, medios de protección y acciones correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos.	
Sistema de selección	oposición-concurso

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— 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.

— La Disposición adicional primera y tercera del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

— Los artículos 128.2 y 130 y siguientes 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 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.

— Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación inicial por Alcalde - Presidente de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

Vista la propuesta de resolución PR/2022/1056 de 20 de octubre de 2022.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras, anexas a este informe, de las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo de Nombramientos en régimen de interinidad de la plaza vacante anteriormente referenciada, dado que concurre la siguiente circunstancia prevista en el artículo 10.1. a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: “Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal 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, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, si así lo deciden las bases de la convocatoria.

CUARTO*.* Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

1.- Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de oposición-concurso, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su nombramiento como funcionarios interinos, dándose alguna de las siguientes circunstancias, previstas en el artículo 10.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, modificado en el artículo 1 del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Area de Régimen Interior y Administración
Denominación del puesto	Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Técnico Medio
Grupo/Subgrupo	A / A2
Nivel	23
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>MISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos administrativos relacionados con el personal del Ayto de Huércal de Almería de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de gobierno y el ordenamiento jurídico. - Gestionar la Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo, normativa vigente e instrucciones de los superiores jerárquicos. <p>FUNCIONES GENÉRICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Las propias de su titulación. •Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. •Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, gestión de expedientes, etc. •Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general de la Corporación. •Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias. •Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de las incidencias que afectan a las mismas. -Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social. -Gestión de la contratación del personal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPE, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería,



	<p>etc.(.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. -Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, nacimiento de hijo, jubilación, etc -Colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal municipal y relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la Oferta de Empleo Público. -Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado. -Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (Fondo social, ayuda de estudios, etc.) -Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.) -Atención a los empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores. <p>En materia de prevención de Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesorar a la Corporación municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y, en especial, en Ergonomía y Psicología aplicada. -Implantación y desarrollo de la política de seguridad y salud marcada por la dirección, participando en su definición, puesta en marcha y difusión. -Asesorar en la planificación de las medidas preventivas, medios de protección y acciones correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos.
Sistema de selección	concurso-oposición

2.- Legislación Aplicable

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 Civiles de la Administración General del Estado, 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 y Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad

3.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.



- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años 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) Habilitación. 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 empleado público.
- e) Titulación. Estar en posesión del título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- f) Requisitos específicos. Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales, en cumplimiento del Real Decreto 39/1997, en las especialidades al menos, de seguridad en el trabajo y ergonomía y psicología aplicadas.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, o, en su caso, la formalización de contrato laboral, excepto los establecidos en las letras a), c) e) y f), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

4.- Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

4.1.- Las instancias (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería a través de su Sede Electrónica en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, a través del procedimiento específico o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, **en el plazo de diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOP de Almería. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. **El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación.** No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo. .

4.2.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.



4.3.- Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

4.5.- El modelo de solicitud será facilitado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de este Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento www.ayuntamientohuercaldealmeria.com y en la sede electrónica <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>

4.6.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección [https:// huercaldealmeria.sedelectronica.es](https://huercaldealmeria.sedelectronica.es) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

4.7.- Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

4.8.- La instancia deberá de ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellena conforme al anexo número I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base 3.2.

- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Fotocopia del título exigido en la Base Tercera en los apartados e) y f) o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada.

- Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases.

- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de **17,00 euros**, de conformidad con al Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales). **En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI.**

4.9.- La documentación acreditativa de los méritos será presentada cuando sea requerido para ello, una vez superada la fase de oposición.

4.10.- En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.11.- Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

4.12.- Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación obligatoria para participar en el proceso y exigida en la convocatoria no serán valoradas por el Tribunal de Selección procediendo a su exclusión.

4.13.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones que resulten de aplicación. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para su mayor difusión, sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la



legislación vigente.

4.14.- Los aspirantes, 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.

5. Admisión de Aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional, para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

5.2.- Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

5.3.- Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.- Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,

5.5.- Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

6. Tribunal Calificador

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

6.2.- Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

6.3.- Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus



miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años

7. Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo

7.1.- El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso-oposición. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes se personarán provistos de su D.N.I. y bolígrafo azul, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.3.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se atenderá al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

8. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

8.1.- Primer Ejercicio: Conocimientos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario que figura en el Anexo II a



esta convocatoria, a través de un cuestionario de preguntas cortas (mínimo 20 y máximo 40 preguntas), con una duración máxima de dos horas y media, a determinar por el tribunal.

Quedarán eliminados/as del proceso selectivo aquellos aspirantes que no respondan a un mínimo de preguntas equivalentes al 60% del número total de preguntas de las que conste el ejercicio.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

El cuestionario de preguntas y la determinación del tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a las personas aspirantes en ese momento.

8.2.- Segundo Ejercicio: Práctico

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las materias que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

Este ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal. El tiempo de realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, con un máximo de 2 horas y 30 minutos, y guardará relación directa con las tareas y características funcionales del puesto de Técnico de Recursos Humanos/Prevención de Riesgos Laborales.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

8.3.- La puntuación de la fase de oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

FASE CONCURSO:

Finalizada la fase anterior de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de tres días naturales, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria, debiendo hacerlo mediante fotocopia compulsada y/o aportación de certificados debidamente firmados y con código de verificación electrónica expedidos por una Administración Pública, ya que la documentación no será devuelta a los interesados, acompañada del Impreso de Autobaremación que se expone como Anexo III de las presentes Bases.

El Tribunal a la vista de las auto baremaciones y de la documentación presentada una vez en poder del Tribunal la documentación acreditativa de los méritos alegados, procederá a valorar los méritos y podrá modificar dichas auto baremaciones, otorgando la puntuación que corresponda a cada aspirante, de acuerdo con los siguientes méritos:

A) Méritos profesionales. Puntuación máxima 1 punto, en la forma siguiente:

a. Por haber prestado servicios como Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública, en la misma plaza por la que se concursa, se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

b. Por haber prestado servicios como Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales en la empresa privada, en la misma plaza por la que se concursa, se valorará a razón de 0,01 puntos por cada mes de servicio completo.

B) Acciones formativas, Puntuación máxima 1 punto, en la forma siguiente:

Haber participado en actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto/plaza objeto de la convocatoria: y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.



Por cada hora de duración como asistente a cursos organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública	0,010
Por cada hora de duración como asistente a cursos organizados, bien por una institución privada en colaboración con la Administración Pública	0,005

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas de éste, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

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

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º. Por sorteo público entre los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

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

9. Calificación del Proceso Selectivo

9.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón Electrónico y Tablón de Edictos de la Corporación.

9.2.- A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

9.3.- La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

9.4.- La calificación final será la siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso

10. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

10.1.- Una vez terminado el proceso selectivo y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https:// huercaldealmeria.sedelectronica.es](https://huercaldealmeria.sedelectronica.es) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

10.2.- Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados. Esta relación definitiva de aspirantes deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

10.3.- Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

10.4.- Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.5.- Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento

11. Funcionamiento de la bolsa de empleo

11.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, 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.

11.2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

11.3.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Recursos Humanos, en función de la causa que origine al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos en el artículo 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; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.



11.4.- La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

11.5.- El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

11.6.- La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la Bolsa de Trabajo, no dando lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero si, ocasionando un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la Bolsa de Trabajo.

11.7.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado :

- a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras a), b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

11.8.- En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo ni la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

11.9.- Cuando un aspirante sea nombrado interino causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

11.10.- 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 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 Técnico de Recursos Humanos para conocimiento y constancia.

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



12. Presentación de documentos.

12.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el Departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base tercera, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1.b).

12.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

12.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

13. Nombramiento.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario o laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

14. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.



15. 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.

16. Vigencia.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnico de Recursos Humanos/Prevención de Riesgos Laborales.

17. Uso genérico del masculino.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

18. Publicación.

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

19. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
3909 - 2021	Solicitud Participación Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de Técnico Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales	010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:

Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:		Móvil:	
		Fax:	

2 Datos del representante (En su caso):

Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			

3 Expone:

Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de Técnico Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, mediante el sistema de oposición-concurso en el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (BOP de Almería núm. _____ de fecha _____ de _____ de 2022), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria

4 Solicita:

Sea admitido/a a tomar parte en la misma

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El/la abajo firmante **declara por su honor y bajo su responsabilidad** de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente **declara por su honor y bajo su responsabilidad** reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.



5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN

Deseo recibir el **aviso de puesta a disposición de la notificación** en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación:

Correo electrónico: _____.

ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:

Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente.

Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por medios electrónicos.		
	(Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)		
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado mediante correo postal.		
	(Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)		
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

6 Documentación que acompaña:

a)	Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre.
b)	Titulación: Fotocopia del título exigido en la Base Tercera en los apartados e) y f) o resguardo de haber solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada.
c)	Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: su nombre, apellidos y n.º de DNI. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de euros , de conformidad con al Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)



d)	Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en las bases de la convocatoria
	Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.
7 Fecha y Firma del interesado:	
(Firma)	Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.
8 Información adicional:	
Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 17,00 euros y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta ES5630580044182732000097 .	

ANEXO II

El Programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición-concurso, será el siguiente:

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO, ADSCRITO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA).

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

TEMA 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Características generales y estructura.

TEMA 4.- El municipio. El término municipal y la población. El empadronamiento. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Régimen de funcionamiento de las EE LL

TEMA 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

TEMA 6.- Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 7.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad.

TEMA 8.- Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo: legitimación, capacidad procesal, interposición, fases del procedimiento ordinario y aspectos básicos del procedimiento abreviado.

TEMA 9.- Los bienes de las EELL. El dominio Público y el patrimonio privado. Régimen jurídico de cada uno de ellos.



TEMA 10. Los contratos públicos en la esfera local. Normativa aplicable. Clases de Contratos. Organos municipales competentes en la contratación publica. Normas específicas en la contratación local.

TEMA 11.- La igualdad de género en la AAPP, El plan para la igualdad de género en la AGE. Medidas para promover y favorecer la igualdad de género en el acceso al empleo y en la promoción profesional. Otros aspectos y medidas para promover el valor de la igualdad. Mención a la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

TEMA 12.- Derechos y deberes: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de la protección. Consulta y participación de los trabajadores: el deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. La información, formación y la comunicación.

TEMA 13.- Ergonomía. Definición y objetivos. Metodología ergonómica. Métodos estadísticos más aplicados en Ergonomía y Psicosociología. Pantallas de visualización de datos. Normativa aplicable.

TEMA 14.- Posturas de trabajo: factores que las determinan. Criterios y métodos para la evaluación de las posturas de trabajo. Manipulación manual de cargas: criterios y métodos de valoración. Normativa aplicable.

TEMA 15.- Ergonomía ambiental: calidad del ambiente interior: factores que la determinan, riesgos asociados, su evaluación, prevención y control.

TEMA 16.- Estrés laboral: estresores, factores modulares del estrés, respuestas fisiológicas, cognitivas y comportamentales al estrés. Evaluación y prevención del riesgo derivado del estrés laboral.

TEMA 17.- Factores psicosociales: los aspectos relativos al diseño de las tareas. Métodos y criterios de evaluación.

TEMA 18.- La violencia, el acoso y hostigamiento en el trabajo (Mobbing): concepto, formas de acoso, fases del proceso, consecuencias y evaluación. El 'efecto quemado' Burn out: concepto, fases del proceso y evaluación.

TEMA 19.- Investigación de los accidentes de trabajo: objetivos de la investigación de los accidentes de trabajo. Accidentes que se deben investigar. Metodología de la investigación de accidentes.

TEMA 20.- La carga mental del trabajo. Métodos de evaluación

TEMA 21.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades.

TEMA 22.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

TEMA 23.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza, contenido, aprobación y modificación.

TEMA 24.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario.

TEMA 25.- Sindicación y representación. La negociación colectiva del personal empleado público. Las mesas de negociación. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Las asambleas de trabajadores y el derecho de reunión en la empresa.

TEMA 26.- Jornada de trabajo del personal empleado público. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.



TEMA 27.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas.

TEMA 28.- La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

TEMA 29.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de Incapacidad Temporal, nacimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural.

TEMA 30.- La protección por Incapacidad Temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por nacimiento, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

(Todos los datos deben ser acreditados documentalmente y acompañados a la solicitud)

Nombre y apellidos: _____, DNI _____

A. MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTUACIÓN
a. Por haber prestado servicios como Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública, en la misma plaza por la que se concursa, se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.	
b. Por haber prestado servicios como Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales en la empresa privada, en la misma plaza por la que se concursa, se valorará a razón de 0,01 puntos por cada mes de servicio completo.	
B. ACCIONES FORMATIVAS	
a. Por cada hora de duración como asistente a cursos organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública, se valorará con 0,010	
b. Por cada hora de duración como asistente a cursos organizados, bien por una institución privada en colaboración con la Administración Pública, se valorará con 0,005	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20_____.

Firmado:

