

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3123/22

AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA**ANUNCIO****CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN**

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE UN/A OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES (GRUPO C2-17) Y DE UN/A OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (GRUPO E-14), ADSCRITOS AL ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA, DERIVADA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXTRAORDINARIO, LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE. MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

D. Ismael Torres Miras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (Almería), HACE SABER QUE:

Por Decreto dictado por esta Alcaldía núm.- 2022-2767, en fecha 21 de octubre de 2022, se ha acordado la aprobación de las Bases del Proceso Selectivo para selección de personal funcionario, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal extraordinario, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, siendo las características de las plazas, las siguientes:

Servicio/Dependencia	Área de Obras y Servicios
Denominación de la plaza	Oficial Servicios Múltiples
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C / C2 / Oficiales
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p><u>MISIÓN:</u> Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.</p> <p><u>Funciones genéricas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación. 2.- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 3.- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 4.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. 5.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p><u>Funciones Específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo. 2.- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente. 3.- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico. 4.- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. 5.- Control, conservación y limpieza del material a su cargo. 6.- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso. 7.- Instalación de equipamientos en los actos público municipales. 8.- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	06/02/2007

Servicio/Dependencia	Área de Obras y Servicios
Denominación de la plaza	Operario Servicios Múltiples
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E / Agrupaciones Profesionales Sin Necesidad de Titulación
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p><u>MISIÓN:</u> Mantener las instalaciones y mobiliario urbano del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado y partes de trabajo para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso.</p> <p><u>Funciones genéricas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado. 2.- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales. 3.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. 4.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación. <p><u>Funciones Específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ayudar y apoyar a los oficiales en las tareas de conservación y mantenimiento. 2.- Preparar y disponer las herramientas y materiales. 3.- Transportar, montar y desmontar enseres y mobiliario en cualquier instalación de la Corporación. 4.- Realizar la limpieza de la maquinaria de los talleres. 5.- Pequeños trabajos de reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	24/02/2010

Asimismo, procede a la convocatoria pública, concediéndose un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente a la presente publicación del Anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día del plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Para entrar a formar parte del presente proceso de selección es requisito necesario el abono de las Tasas Establecidas en la 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.

Las Bases íntegras aprobadas están a disposición pública de todos los interesados en el Tablón de Anuncios de la Corporación, apartado Empleo Público, con referencia núm.- 5030/2022. Al mismo se podrá acceder de manera electrónica a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>].

Todo lo cual se hace público a los efectos oportunos.

En Huércal de Almería, a 21 de octubre de 2022.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

1.- Normativa Aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (derivada del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público); el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017; Ley 22/2021, de 28 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 y las Bases de la presente convocatoria

2.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera, de las plazas que se detallan a continuación, por el sistema de concurso, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
5076/2021	Oferta de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal (2018-2021)	2021-2617	17/12/2021

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 248 de fecha 30 de diciembre de 2021 y posterior corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 120 de fecha 23 de junio de 2022.

Los aspirantes que obtengan plazas percibirán las retribuciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería para el puesto que corresponda.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Oficial Servicios Múltiples
Régimen	Especial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C / C2 / Oficiales
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>MISIÓN: Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.</p> <p>Funciones genéricas</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación. Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. <p>Funciones Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo. Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso. Instalación de equipamientos en los actos público municipales. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	06/02/2007

Denominación de la plaza	Operario Servicios Múltiples
Régimen	Especial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E / Agrupaciones Profesionales Sin Necesidad de Titulación
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad
N.º de vacantes	1

Funciones encomendadas	<p>MISIÓN: Mantener las instalaciones y mobiliario urbano del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado y partes de trabajo para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso.</p> <p>Funciones genéricas</p> <p>1.- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.</p> <p>2.- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.</p> <p>3.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. 4.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>1.- Ayudar y apoyar a los oficiales en las tareas de conservación y mantenimiento.</p> <p>2.- Preparar y disponer las herramientas y materiales.</p> <p>3.- Transportar, montar y desmontar enseres y mobiliario en cualquier instalación de la Corporación.</p> <p>4.- Realizar la limpieza de la maquinaria de los talleres.</p> <p>5.- Pequeños trabajos de reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.</p>
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	24/02/2010

3.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir 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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del del Estatuto Básico del Empleado Público:), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el BOP y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

c) 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) 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) Poseer la titulación exigida.

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.

4.- Instancias y documentos a presentar

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria (anexo I) se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, 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 las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales. Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tres son los siguientes:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
- Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de fotocopia de los contratos laborales e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. No serán tenidos

en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.

d) 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 cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta y n.º de DNI del aspirante.

Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, 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). Los aspirantes deberán abonar las cantidades reflejadas en el siguiente cuadro:

Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales sin Necesidad de Titulación (Antiguo grupo E)	10,00€
--	--------

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.

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.

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.

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.

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.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huércal de Almería (dirección <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>) El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería.

6.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huércal de Almería o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del PLAZO DE 20 DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Huércal de Almería, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@huercaldealmeria.es, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

7.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación. En dicha resolución, que se publicará 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, en el plazo de 10 días hábiles para subsanación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, 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 la subsanación en tiempo y forma deberán comprobar no solo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, que será publicada 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, para mayor difusión, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

8.- Tribunal calificador

8.1.- El Tribunal estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en el artículo 60 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.

8.2.- La designación de los miembros del Tribunal de Selección y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base quinta.

8.3.- El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. La sustitución del/la Presidente/a corresponderá al/la Presidente/a suplente, y en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los Vocales del Tribunal.

8.4.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquellas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía Presidencia. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Evaluadora cuando concurren en los mismos las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

8.5.- 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.

8.6.- El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Así mismo, 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

8.7.- Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo C/C2 y Agrupaciones Profesionales sin necesidad de Titulación, antiguo grupo E y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, dentro de la categoría segunda y tercera.

8.8.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.- Sistema de Selección

9.1.- Conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso.

9.2.- La calificación final del concurso no podrá superar los 100 puntos, consistiendo en la valoración por el Tribunal de selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de la publicación de esta convocatoria.

9.3.- El Tribunal a la vista de las auto baremaciones y de la documentación presentada podrá modificar dichas auto baremaciones, otorgando la puntuación que corresponda a cada aspirante, de acuerdo con los siguientes méritos:

A) Méritos profesionales. Puntuación máxima 90 puntos, en la forma siguiente:

a. Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Huércal de Almería, en la misma plaza por la que se concursa, o en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación que el exigido en estas bases, cuya denominación y contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria. Se valorarán a razón de 0,95 puntos por cada mes de servicio completo, con vínculo funcional o laboral.

b. Por haber prestado servicios en otras administraciones públicas en la misma escala y subescala, en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación que el exigido en estas bases, cuya denominación y contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria. Se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo, con vínculo funcional o laboral.

En ningún caso se valorará, la experiencia profesional de los apartados a y b anteriores, como funcionario de carrera, como personal laboral fijo o como personal eventual.

B) Acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), ofimática y competencias digitales, igualdad de género, protección de datos personales y similares. Puntuación máxima 10 puntos, en la forma siguiente:

a. Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por el INAP, la Federación Andaluza de Municipios, la Federación Española de Municipios, las Universidades, los Colegios Profesionales, el Estado, Comunidades Autónomas, las Diputaciones Provinciales y las Organizaciones Sindicales, 0,05 puntos por cada hora lectiva.

b. Para el resto de las impartidas en cualquier otra entidad no contemplada en el párrafo anterior, 0,02 puntos por cada hora lectiva.

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.

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.

10.- Calificación Final del Proceso Selectivo

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado del baremo de la fase de concurso de esta convocatoria, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado de experiencia profesional adquirida en el ámbito de la administración local convocante. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el Tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

11.- Relación de Aprobados

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Para resultar aprobado se requiere obtener una **puntuación mínima de 50 puntos en el concurso**.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Contra la propuesta del Tribunal Calificador que culmine el proceso selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

12.- Acreditación de Requisitos Exigidos

Los aspirantes aprobados/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la propuesta del Tribunal, 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, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria siguientes:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.

b) Original del Título exigido para la convocatoria, o resguardo del pago de los derechos del mismo. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

d) Documentación original o fotocopia compulsada de los méritos alegados en el concurso.

e) Declaración Jurada/Responsable, en el que consten los extremos siguientes:

a. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, o hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

b. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el Art. 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

c. No desempeñar puesto de trabajo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su Art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

d. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

e. Compromiso de confidencialidad.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- Nombramiento y Toma de Posesión

El Tribunal procederá a elevar la propuesta final al Alcalde, para su nombramiento como funcionarios de carrera de las plazas convocadas. La propuesta no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al de las plazas convocadas.

El nombramiento mencionado se publicará 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, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, prestando juramento o promesa de conformidad como funcionario de carrera, con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril

14.- Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, concurso y rectificación de los datos.

15.- 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.

16.- 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.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE _____

D./Dña. _____, con DNI _____ y domicilio en _____, con correo electrónico _____ y teléfono _____, por medio de la presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE: 1. Que tiene conocimiento de las bases para la provisión de una plaza de _____, por turno libre, mediante el sistema de concurso.

2. Que está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación: a. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

b. Fotocopia de las titulaciones exigidas y resto de méritos a valorar en el concurso.

c. Impreso de auto baremación.

d. 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 cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta y n.º de DNI del aspirante. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad **de 10,00 euros (Grupo C2 y Agrupaciones Profesionales sin Necesidad de Titulación, antiguo grupo E)**, 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)

3. Que manifiesta reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que, en caso de superar el proceso selectivo y ser propuesto para su nombramiento, los acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto:

SOLICITA: Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en el proceso selectivo al que anteriormente se hace referencia.

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

Firmado: _____

A N E X O II

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 en el Ayuntamiento de Huércal de Almería, en la misma plaza por la que se concursa, o en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación que el exigido en estas bases, cuya denominación y contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria. Se valorarán a razón de 0,95 puntos por cada mes de servicio completo, con vínculo funcional o laboral	
b. Por haber prestado servicios en otras administraciones públicas en la misma escala y subescala, en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación que el exigido en estas bases, cuya denominación y contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria. Se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo, con vínculo funcional o laboral.	
B. ACCIONES FORMATIVAS	
a. Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Federación Andaluza de Municipios, la Federación Española de Municipios, las Universidades, los Colegios Profesionales, las Diputaciones Provinciales y las Organizaciones Sindicales, 0,05 puntos por cada hora lectiva.	
b. Para el resto de las impartidas en cualquier otra entidad no contemplada en el párrafo anterior, 0,02 puntos por cada hora lectiva	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

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

Firmado: _____

En Huércal de Almería, a 22 de octubre de 2022.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.