

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Habiendo sido concedida subvención por Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo autónomo en Almería en el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del programa de empleo y formación conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021 modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, convocatoria publicada mediante resolución de 29 de julio de 2023 y al objeto de seleccionar al personal directivo del Proyecto PUESTA EN VALOR DE EL RECAILLO para el año 2024, se aprueban por resolución de la Alcaldía de fecha 19/03/2024 las **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DE FORMACIÓN Y EMPLEO PUESTA EN VALOR DE EL RECAILLO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA**, conforme a lo siguiente:

1.- OBJETO

Crear y regular el funcionamiento de una bolsa de trabajo para cubrir, de forma temporal, las necesidades que, con carácter eventual, por volumen de trabajo o por cualquier otra circunstancia organizativa, extraordinaria, sobrevenida o excepcional, puedan surgir en el Ayuntamiento de Huércal de Almería, para realizar las funciones de **personal de apoyo administrativo**, conforme a la subvención recibida de la Junta de Andalucía para el Desarrollo de Programa de Empleo y Formación en Huércal de Almería (Expte.04/2023/PE/0017).

2.- REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA

Para acreditar los méritos suficientes exigidos y las capacidades también exigidas para participar en la bolsa y así poder formar parte de la misma, deberán cumplirse los siguientes requisitos en la fecha de publicación de estas bases, los cuales además deberán mantenerse al menos hasta la finalización del contrato que se formalice, en su caso:

2.1. GENERALES

1. Ser español/a o nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.
2. Tener cumplida la edad mínima de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa con derecho a percibir pensión por tal concepto.
3. No padecer limitación física o enfermedad alguna que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
4. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. No encontrarse realizando ningún otro servicio o prestación social que por Ley sea incompatible con la realización del puesto.
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
7. Poseer la titulación exigida
8. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de publicación de las bases.



2.2. ESPECÍFICOS

El personal de apoyo administrativo deberá estar en posesión de titulación de Graduado Escolar, ESO o equivalente y seis meses de experiencia acreditada en puestos con funciones de auxiliar administrativo.

3.- SOLICITUD Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

La solicitud de participación en el proceso selectivo para la formación de esta bolsa se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería y, en ella, la persona solicitante deberá declarar expresamente que cumple los requisitos exigidos en estas bases para participar en la bolsa, que las conoce y que acepta lo establecido en ellas.

A la solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o documento equivalente al mismo.
2. Copia/s de título/s acreditativo/s o documento/s oficial/es que justifiquen suficientemente la superación de los estudios y formación exigidos, así como los méritos a valorar.
3. Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Se entenderá que es actualizado si tiene una fecha comprendida en los 15 días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.
4. Copias de certificados de empresa, contratos, nóminas, certificado de servicios prestados o cualesquiera otros documentos que justifiquen suficientemente la experiencia profesional.
5. Copia de títulos, certificados u otros documentos relativos a los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes ampliación de la documentación exigida, si ello fuese necesario, para clarificar alguna situación específica.

Además, también podrá exigir que se presenten originales de la documentación aportada para su cotejo.

La no presentación de la documentación establecida en el presente artículo no se considerará defecto a subsanar.

4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTOS

Las solicitudes deberán presentarse en la sede electrónica del Registro General del Ayuntamiento de Huércal de Almería (<https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>), o por los medios previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Cualquier otro procedimiento que no sea la presentación en la sede electrónica del Registro General del Ayuntamiento deberá ser comunicado por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos (rrhh@huercaldealmeria.es) para que sea tenido en cuenta en el proceso. (Únicamente se remitirá resguardo de haber presentado la solicitud de participación por cualquier otro procedimiento).

El plazo para la presentación de solicitudes será de **10 días naturales** desde la publicación de estas bases en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (www.ayuntamientohuercaldealmeria.com).

Las solicitudes deberán indicar obligatoriamente un teléfono móvil de contacto.

Se excluirán las solicitudes de participación en esta bolsa presentadas fuera del plazo abierto para ello.



5.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

En los **tres días hábiles siguientes** a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde u Órgano en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, según se cumplan o no los requisitos exigidos en estas bases, tras la propuesta de la Comisión de Selección. En la misma se indicará el plazo concedido a las personas excluidas para subsanar las deficiencias que se hayan podido producir y tengan carácter subsanable.

Este documento, así como los que resulten del resto de actuaciones a lo largo del proceso, se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su público conocimiento, así como en el tablón de la web del ayuntamiento.

6.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES. CONCURSO DE MÉRITOS

Una vez determinada la lista definitiva de personas admitidas, la Comisión de Selección designada al efecto valorará los méritos presentados por las mismas.

La baremación de cada uno de los méritos se realizará en base a la documentación presentada por la persona candidata. La falta de presentación o el defecto en que incurra alguno de los documentos exigidos, así como la imposibilidad de comprobar con la documentación aportada el mérito alegado, conllevará la no valoración de dicho mérito. La puntuación máxima a obtener en la baremación de méritos será de 58 puntos, de acuerdo con las siguientes variables:

- Experiencia profesional (máximo 42 puntos).
- Participación en cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 16 puntos).

Los criterios de baremación y su puntuación se desarrollan a continuación:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará la experiencia profesional con un máximo de 28 puntos, a tenor de los siguientes criterios:

- a) Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Auxiliar administrativo) al que se opta y/o en puestos similares en entidades públicas o privadas desempeñando funciones propias de auxiliar administrativo o similar): 0.30 puntos por mes completo o por fracción superior a 15 días (máximo 26 puntos).
- b) Experiencia en puestos de trabajo como subalterno o similar 0.30 por cada mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 2 puntos).

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Se valorarán los cursos de formación, cuyo contenido esté directamente relacionado con la ocupación, valorándose cada curso conforme a los criterios siguientes: La puntuación máxima a obtener será de 39 puntos.

- a) Cursos o formación que haya sido organizada, impartida u homologada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua o impartidos por cualquier otra entidad pública o privada debidamente acreditada cuyos contenidos estén relacionados con la gestión administrativa, coaching, recursos humanos, gestión laboral y fiscal, contabilidad, salarios y seguros sociales y la prevención de riesgos laborales. La puntuación máxima será de 35 puntos. Por cada 10 horas lectivas, se asignarán 0,25 puntos.



b) Para cursos o formación relacionada con ofimática, la transformación digital y/o medios digitales por cada 10 horas lectivas se asignarán 0,25 puntos. La puntuación máxima será de 2 puntos.

c) Por titulación académica universitaria, 1 punto por Diplomatura relacionada con el puesto de trabajo (empresariales y similar). 1 punto por Licenciatura relacionada (Ciencias del trabajo, Lade y similar). (Máximo 2 puntos)

7.- ENTREVISTA

Los aspirantes que superen un mínimo de 20 puntos pasaran a una entrevista ante la comisión de selección, dicha entrevista será anunciada en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Huércal de Almería y en la web del ayuntamiento. En el anuncio se indicará la relación de personas aspirantes que han superado la fase de valoración de méritos, la fecha de la realización de la entrevista así como un plazo de tres días naturales para efectuar reclamación ante la misma.

La entrevista tendrá una valoración de un máximo de 35 puntos.

Una vez realizada la entrevista se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Huércal de Almería y en la web del ayuntamiento el listado con la puntuación en la fase de concurso de méritos y en la fase de entrevista, siendo la puntuación final la suma de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de que se produzcan empates en la suma total de puntos resultante de la valoración de las distintas puntuaciones en la fase de méritos y entrevista, se dará prioridad a quien más puntuación haya obtenido en la fase de entrevista. Si persistiese el empate se daría prioridad a quien más puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia profesional. Si persistiera el empate, se daría prioridad a quien más puntuación hubiese obtenido en el apartado de nivel de formación punto a y, si se siguiera empatando, se daría prioridad a quien hubiera realizado trabajos para este Ayuntamiento con anterioridad.

El Ayuntamiento de Huércal de Almería hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación total obtenida, formulándose en su caso, propuesta de contratación y constituyéndose una bolsa de trabajo, para cubrir posibles necesidades de la misma naturaleza, con el resto de admitidos/as, según la puntuación que hayan obtenido en el proceso.

8.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Quienes, a fecha del llamamiento, mantengan una relación laboral con el Ayuntamiento de Huércal de Almería, no podrán ser contratados hasta la extinción de aquella. La relación laboral que se establecerá con la persona contratada será la de personal laboral temporal, jornada completa, modalidad de contrato 405, conforme a la nueva legislación en materia laboral.

El tiempo de servicio, el desempeño del puesto y/o las funciones que se les encomienden no darán a las personas contratadas más derechos frente a la empresa que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral temporal.

Los/as admitidos/as serán requeridos/as para acceder a las contrataciones temporales que se produzcan por riguroso orden de lista. El llamamiento, a fin de procurar la mayor agilidad en las contrataciones, se podrá efectuar mediante llamada telefónica. (hasta dos intentos).

Si una persona admitida no atendiese al llamamiento o no pudiese formalizar la contratación cuando surja la necesidad, se saltará pasando al último puesto de la lista y se pasará a la siguiente admitida según el orden de la misma.



9.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección, que elevará propuesta sobre la lista de excluidos/as y admitidos/as junto con su orden de contratación, para su posterior aprobación por el Órgano competente, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Será nombrada cuando se aprueben las presentes bases o se abra el plazo de solicitud de la bolsa.
- Estará formada por cuatro miembros, entre los que se contarán un/a presidente/a y un/a secretario/a. Cada uno contará con un suplente.
- Todos sus miembros serán integrantes de la plantilla de funcionarios/as y/o personal laboral del Ayuntamiento de Huércal de Almería, siempre que sea posible
- Todos sus miembros actuarán siempre a título personal, con voz y voto, menos el Secretario que sólo tendrá voz.

10.- PLAZO DE VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo temporal que se constituya como resultado del procedimiento al que afecta estas bases, estará vigente hasta finalización del programa subvencionado (al que aluden las bases)

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
4745/2023	Solicitud del Interesado	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, vista la convocatoria anunciada en la página web del Ayuntamiento de Huércal de Almería (tablón de anuncios) y la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Huércal de Almería), lugar habilitado al efecto desde el día de fecha....., en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conformada por las bases publicadas y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.			
4 Solicita:			



Sea admitido/a a tomar parte en la misma

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 2ª 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

Cód. Validación: AYSXD5FYFEPNCS&INRWCADGJ
Verificación: <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica



