

SEGUNDO: Ordenar la publicación del texto íntegro de las presentes Bases en los Boletines Oficiales, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la web de la Corporación. Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Haría, en la fecha indicada al margen, de lo que yo, el Secretario Accidental, certifico.”

En Haría, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

140.312

ANUNCIO

2.819

Por medio del presente, se hace público para general conocimiento, que con fecha 11 de julio de 2024 ha sido dictado Decreto número 1194/2024 de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Haría sobre la aprobación de las Bases que han de regir la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, en el cual, se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar las Bases para la Convocatoria Pública de Empleo destinada a la creación de una Bolsa en la categoría de Administrativos/as, Grupo C, Subgrupo C1, tal y como se estructura a continuación:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases Específicas es la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo con carácter temporal en la categoría de Administrativo/a, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, para el nombramiento de personal funcionario/a interino/a en el Ayuntamiento de Haría o en otras Administraciones en el marco de acuerdos de colaboración.

Los nombramientos que se efectúen en su caso han de regirse por los principios rectores de la contratación pública de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la Constitución Española. De igual forma, se regirán conforme a lo previsto en el artículo 10 y ss. 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.

2. El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición, ya que la naturaleza de las plazas convocadas y las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema más adecuado, en tanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, pues, no solo se tendrán en cuenta sus conocimientos teóricos, sino que también se valorará la experiencia laboral y formativa relacionadas con las funciones a desempeñar. Por tanto, habrá dos fases diferenciadas:

a) La primera de ellas es la fase de oposición, consistente en la celebración de un único ejercicio teórico de carácter eliminatorio.

b) La segunda, fase de concurso, consiste en la valoración de los méritos profesionales y la formación realizada por el/la aspirante.

3. Las funciones a realizar en el puesto serán, de manera general, las propias realizadas por el personal de esta categoría, siendo entre otras:

- Archivo y gestión documental.
- Tramitación de expedientes y documentos administrativos.
- Atención y orientación a ciudadanos de forma presencial, telefónica o por medios electrónicos, en asuntos propios de sus tareas.

- Tramitación de solicitudes, quejas y reclamaciones.
- Actualización y mantenimiento de bases de datos municipales.
- Asistencia en la preparación y organización de plenos, comisiones y otras reuniones oficiales.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal.
- Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información y la protección de datos de carácter personal.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

4. Teniendo en cuenta los aspectos de las funciones a realizar, es preciso evaluar los conocimientos de los/as aspirantes mediante el sistema de oposición de forma que permita determinar su capacidad para el desempeño de las mismas, comprobando también los méritos que pudieran tener de acuerdo a los principios contemplados en la normativa antes mencionada.

SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Esta Convocatoria se regirá por lo señalado en las presentes Bases y también por lo recogido en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- 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 las 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Otras normas que resulten de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para la admisión en el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, las personas aspirantes deben poseer al día de presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario y toma de posesión, los siguientes requisitos según lo dispuesto en el artículo 56 de la TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la misma Ley.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

- e) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.

CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, FORMAS DE PRESENTACIÓN Y PLAZO.

1. Solicitudes.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (ANEXO II). No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Convocatoria, y que autoriza a que los datos recabados sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Haría al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento, de acuerdo a la normativa vigente de protección de datos. Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Además, se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

El Ayuntamiento de Haría ha adoptado las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se traten.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de:

- a) Documentación identificativa de la persona solicitante.

b) Documentación acreditativa de la titulación requerida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

c) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso acompañado del documento de autobaremación (ANEXO III), conforme a lo dispuesto en estas Bases.

En el caso de aspirantes que dispongan de algún tipo de discapacidad reconocida, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y para garantizar la igualdad de oportunidades, se deberá presentar, además, la siguiente documentación:

- Documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Informe emitido por el equipo multiprofesional u otro órgano competente que detalle las limitaciones funcionales y las adaptaciones necesarias en el proceso selectivo.

- Documento en el que se especifiquen las adaptaciones y ajustes razonables que se solicitan para la realización de las pruebas selectivas. Este documento debe detallar:

- Las adaptaciones de tiempo y medios requeridas.

- Cualquier otro ajuste específico necesario para garantizar la igualdad de oportunidades durante el proceso selectivo.

- Declaración en la que el aspirante manifieste que toda la documentación presentada es veraz y que se compromete a comunicar cualquier cambio que pueda afectar a las condiciones inicialmente acreditadas.

El Tribunal revisará la documentación presentada y adoptará las medidas necesarias para garantizar las adaptaciones y ajustes razonables solicitados, asegurando así la igualdad de oportunidades para todas las personas con discapacidad participantes en el proceso selectivo.

Los ANEXOS II y III estarán disponibles en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haría (<https://sede.ayuntamientodeharia.com/>). Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, requiriendo al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

2. Forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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.

3. Plazo.

El plazo de presentación de instancias de solicitud será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTA. ADMISIÓN, EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZO DE SUBSANACIÓN.

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de UN (1) MES, dictará resolución con la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haría (<https://sede.ayuntamientodeharia.com/>) especificando

respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se hará constar la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos/as la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haría. Además, se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del único ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

3. Contra la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, y que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo, y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de la Corporación en el plazo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la primera publicación o, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

SEXTA. DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Designación y composición.

El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Alcaldía-Presidencia a propuesta del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Esta designación se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la Sede Electrónica.

De acuerdo con lo establecido 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, el artículo 4. e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, los cuales deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 13, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y tendiendo en todo caso, a la paridad entre hombre y mujer de acuerdo al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Presidente/a: Será designado/a entre el personal funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- Vocales: Cuatro Vocales serán designados entre el personal funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, también pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal estará integrado, además, por los suplentes correspondientes, designados simultáneamente con los titulares. En caso de ausencia de algún miembro titular, se aplicarán las suplencias correspondientes para garantizar la continuidad y la integridad del proceso de selección.

2. Principios de actuación y medidas de imparcialidad.

El Tribunal estará sujeto a los principios de objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier tipo de discriminación. En todo caso, será responsable de realizar todas las actuaciones necesarias para asegurar un proceso selectivo justo y transparente. En lo no previsto en estas Bases, el procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para garantizar la imparcialidad, los integrantes del Tribunal deberán abstenerse de participar en las deliberaciones cuando estén incurso en causas de abstención conforme al artículo 23 de la Ley LRJSP, o cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos en los cinco años anteriores a la publicación de la Convocatoria. Asimismo, se podrá recusar a las personas integrantes del Tribunal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la citada Ley. Estas medidas se aplicarán rigurosamente para evitar cualquier conflicto de interés.

3. Régimen de actuación.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares. El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se presenten durante el proceso selectivo, adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo, así como para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en éstas.

Además:

- En casos no previstos en las Bases, el Tribunal determinará la actuación procedente y adoptará decisiones por la mayoría de votos.
- Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán definitivas y vinculantes para todos los participantes del proceso selectivo.

4. Recursos contra la composición del Tribunal.

Contra el listado de miembros que conforman el Tribunal, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de UN (1) MES a partir de la publicación de la resolución. Alternativamente, podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Tribunales competentes, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación.

5. Evaluación de Candidatos.

El Tribunal realizará la evaluación de los candidatos conforme a los criterios de valoración establecidos en las Bases de la Convocatoria. Estos criterios, que determinan las pruebas a realizar y la forma de determinación de la puntuación final, están detallados y comunicados en las propias Bases del proceso selectivo. El Tribunal garantizará la aplicación objetiva y transparente de dichos criterios para asegurar la igualdad de oportunidades entre todos los aspirantes.

El Tribunal Calificador cuenta con las facultades disciplinarias necesarias para asegurar el correcto desarrollo y la equidad del proceso selectivo. En este sentido, se establece que:

- El Tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes que no se comporten adecuadamente durante las pruebas, perturben su normal desarrollo, utilicen métodos no permitidos para superarlas o falten al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

• Se procederá a la exclusión inmediata de aquellos opositores cuyas hojas de examen contengan nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, en cumplimiento de las normativas de anonimato y equidad del proceso.

6. Confidencialidad y Protección de Datos.

Todos los miembros del Tribunal se comprometen a mantener la confidencialidad de los datos personales de los candidatos, cumpliendo con la normativa vigente de protección de datos. Se implementarán medidas rigurosas de seguridad informática para la protección de los datos y la gestión adecuada de la información personal durante todo el proceso selectivo. Se implementarán procedimientos de seguridad informática para resguardar los datos personales contra accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones accidentales. Además, se establecerá un protocolo estricto de confidencialidad entre los miembros del Tribunal y cualquier otra persona involucrada en el proceso, quienes estarán obligados a manejar dicha información con el máximo cuidado y discreción.

7. Actas de Sesiones.

Las sesiones del Tribunal serán documentadas mediante actas detalladas que registrarán todas las decisiones adoptadas durante el proceso selectivo. Estas actas estarán disponibles para consulta de los aspirantes en el Tablón Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento, asegurando así la transparencia del proceso y el acceso público a la información.

Los acuerdos del Tribunal Calificador solo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, tal y como se define en la Base Primera, apartado 2.

1. Comienzo de los ejercicios.

Una vez aprobada la resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos tal y como se señala en la Base Quinta, quedará fijada en la misma la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio, todo ello con una antelación mínima de (10) días hábiles anteriores al día de la celebración.

2. Llamamiento.

Los opositores serán convocados para un único llamamiento, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. En el caso de que no existan aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra sorteada, el orden continuará por la letra siguiente y así sucesivamente.

La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en la Base Cuarta.

3. Desarrollo de la prueba.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos y, se distribuirá de la siguiente forma:

a) Fase de oposición (8 puntos):

Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba escrita con una duración de 60 minutos. Esta prueba consistirá en un examen tipo test compuesto por 50 preguntas, las cuales abarcarán el temario detallado en el ANEXO I. Las preguntas se seleccionarán de un repertorio previamente publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con sus respectivas respuestas, previo al llamamiento del examen.

Para dar por superada la fase de oposición y poder pasar a la fase de concurso, los aspirantes deben obtener una puntuación igual o superior a 5 sobre 10 en la prueba. Cada pregunta contendrá 3 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, y sin que descuenten las incorrectas. La puntuación se obtendrá aplicando la siguiente fórmula de corrección:

Valoración por respuesta correcta = 0.16

La puntuación máxima será de 8 puntos sobre el total del proceso selectivo.

Valoración final = (número respuestas correctas / número de preguntas) * 8

Para entender superado el ejercicio y con ello la fase de oposición será necesario obtener al menos una calificación de 4 puntos sobre 8 en la calificación total. Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

Durante el desarrollo del mismo no estará permitido hacer uso de textos legales o dispositivos electrónicos.

b) Fase de concurso (2 puntos):

Se iniciará una vez finalizada y superada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados que guarden relación con las funciones propias del puesto y los conocimientos adquiridos a través de la realización exclusivamente de cursos de formación, jornadas u otras acciones formativas que también guarden relación con las funciones propias del puesto, a la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

La puntuación máxima será de 2 puntos sobre el total del proceso selectivo.

La fase de concurso se baremará conforme a los siguientes criterios:

b.1. Experiencia Profesional (1 punto):

La experiencia profesional debe estar relacionada con la categoría profesional correspondiente al puesto al que se aspira, tanto en empresas privadas como en empresas públicas. Se acreditará de la siguiente manera:

a) Certificado expedido por la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el periodo de servicios prestados y la denominación de la plaza, o copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, los cuales deben demostrar la categoría profesional coincidente con el puesto al que se aspira.

b) Certificado de la empresa en el que se haga constar el periodo de servicios prestados, así como la copia debidamente compulsada del contrato de trabajo, el cual debe demostrar la categoría profesional coincidente con el puesto al que se aspira.

Esta documentación deberá ser presentada según lo establecido en las Bases de la Convocatoria.

La valoración de la experiencia profesional será de hasta un máximo de 1 punto:

- 0,045 puntos por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública.
- 0,025 puntos por cada mes de servicio en cualquier empresa privada.

En ambos supuestos, se consideran servicios efectivos los meses trabajados.

b.2. Formación (1 punto):

Se otorgará hasta un máximo de 1 punto por la realización de cursos relacionados exclusivamente con el puesto convocado, previa presentación del comprobante o certificado correspondiente. No se valorará la formación mínima requerida para ser admitido en la Convocatoria. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Duración en horas/curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0.05
De 21 a 40 horas	0.15
De 41 a 100 horas	0.25

Por titulaciones académicas oficiales de nivel superior distintas a la exigida para el acceso al cuerpo/escala/especialidad convocada, se puntuará con 0,35.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas y solo indiquen la duración en días, se equivaldrá a 5 horas por día. En el caso de créditos universitarios, cada crédito se considerará como 5 horas. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

La realización de los cursos de formación deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso.

En cuanto a la formación en idiomas (inglés), se considerarán los siguientes criterios, teniendo en cuenta únicamente el título de mayor nivel alcanzado:

Idioma/Nivel	Puntuación por titulación
Inglés/B1	0.15
Inglés/B2	0.20
Inglés/C1	0.25
Inglés/C2	0.30

Para justificar la realización de cursos de idiomas, se deberá aportar copias compulsadas de certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, o instituciones académicas acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el anexo III del Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre,

por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados por los aspirantes no han sido debidamente acreditados según lo establecido en las Bases de la presente Convocatoria, se concederá un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento o en la Sede Electrónica, donde se especificarán los documentos que deben ser subsanados.

Las personas participantes deberán indicar expresamente en el ANEXO III (autobarefacción), que deberán acompañar junto con la solicitud de participación, los méritos que se pretendan hacer valer, así como los documentos para su acreditación. El incumplimiento de lo anterior impedirá su valoración. No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente citados.

4. Corrección de los ejercicios.

En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedará anulado automáticamente el ejercicio realizado por los/las aspirantes en el que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la Convocatoria, deberá proponer previa audiencia del/a interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

En el anuncio de las calificaciones provisionales resultantes de la fase de oposición y de la fase de concurso, se establecerá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, para que los interesados puedan revisar las mismas y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes, el Tribunal examinará dichas reclamaciones y resolverá sobre las mismas, haciendo pública la resolución con los resultados definitivos.

5. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final será el resultado de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso, siguiendo la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación final} = \text{Calificación final Oposición} + \text{Calificación final Concurso}$$

El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de cada sesión, que firmarán los miembros que a la misma asistan, con las calificaciones otorgadas a los aspirantes, así como las incidencias que pudieran derivarse de la Convocatoria, asegurando así un registro exhaustivo y transparente de las deliberaciones y decisiones del Tribunal.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal elaborará una propuesta de la relación de aprobados/as, por orden de puntuación y ordenará su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, se resolverá dando prioridad a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. Si persistiera el empate después de aplicar este criterio, se considerará la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos. En caso de que persista el empate aun después de considerar estos criterios, se dará preferencia a la persona que haya presentado el mayor número de méritos. En última instancia, si aún persiste el empate, se realizará un sorteo público por el Tribunal garantizando los principios de transparencia, imparcialidad y publicidad. La Convocatoria para este sorteo será comunicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con indicación de la fecha, hora y lugar.

6. Plazo máximo del procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo completo, desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión de las calificaciones finales, tendrá un plazo máximo de SEIS MESES, que empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen.

OCTAVA. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO.

1. Creación.

Una vez publicadas las calificaciones definitivas y concluido el proceso selectivo, se establecerá automáticamente una Bolsa de Empleo con los aspirantes que lo hayan superado, ordenados según su calificación, para ser considerados en el nombramiento de personal interino según las necesidades temporales el Ayuntamiento.

Una vez constituida la Bolsa con los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica el orden de clasificación provisional. Los aspirantes dispondrán de cinco (5) días hábiles para presentar las alegaciones oportunas.

En el caso de existir alegaciones, y una vez revisadas las mismas en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la finalización del plazo para presentar reclamaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Este listado definitivo reflejará el orden final de clasificación de los aspirantes que será utilizado para futuros nombramientos de personal interino de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

2. Vigencia.

La vigencia de la Bolsa de Empleo se mantendrá vigente hasta la aprobación de una Bolsa para la misma categoría. Su renovación o actualización estará sujeta a la realización de un nuevo proceso selectivo o a las disposiciones que se establezcan en futuras Convocatorias.

3. Funcionamiento.

a) Datos de los integrantes de la Bolsa de Empleo.

A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previo informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “disponible” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Simultáneamente, se enviará una notificación electrónica al correo electrónico proporcionado en la solicitud. Se concederá un plazo de 24 horas para que el/la aspirante acepte o rechace la oferta. Si no se recibe respuesta escrita dentro de este plazo, se pasará a contactar con el siguiente aspirante en la lista, manteniendo al/la aspirante original como “disponible” en la misma posición.

En caso de rechazo de la oferta o de aceptación sin presentación a la formalización del nombramiento o contratación sin causa justificada en un plazo de cinco (5) días naturales, el/la aspirante pasará al final de la lista. Igualmente, aquellos/aspirantes que no respondan a tres ofertas consecutivas perderán su posición en la lista de reserva.

Los/as aspirantes pueden solicitar ser “no disponibles” presentando un escrito en el Registro General del Ayuntamiento, justificando documentalmente la imposibilidad de incorporación debido a estar trabajando en otra Administración, enfermedad incapacitante o situaciones similares. Continuarán en la lista de reserva como “no disponibles” hasta que comuniquen su disponibilidad nuevamente por escrito. Esta solicitud debe realizarse dentro de los cinco (5) días naturales posteriores a la notificación electrónica de la oferta.

Durante el período de contratación o nombramiento, los/as aspirantes estarán en la lista como “nombrado/a, contratado/a”. Una vez finalizada la prestación, volverán a la lista como “disponibles” en su posición original. Los/as aspirantes pueden solicitar ser excluidos/as de la lista mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento o en caso de despido disciplinario.

b) Protección de Datos Personales de las personas integrantes.

Los datos personales recogidos en el proceso selectivo serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales de los integrantes en la Bolsa serán utilizados exclusivamente para el mantenimiento y gestión de la Bolsa de Empleo. Esta Bolsa de Empleo se utilizará para el nombramiento de personal interino de acuerdo a las necesidades temporales en el Ayuntamiento.

Los datos personales de los integrantes no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal. No obstante, siempre que los integrantes otorguen su consentimiento previo, los datos personales podrán ser cedidos a otros Ayuntamientos con el fin de facilitar posibles llamamientos para cubrir necesidades de personal en dichas entidades, en el marco de un acuerdo de colaboración entre Administraciones.

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos personales mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento, acompañada de una copia de su documento de identidad.

El Ayuntamiento adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

NOVENA. RECURSOS.

Contra la presente Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstos y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.

Tema 1. Derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades. Organización Territorial del Estado. La Administración Local. (Constitución Española de 1978).

Tema 2. Principios de protección de datos. Derechos de las personas con respecto a sus datos. Responsable y encargado del tratamiento. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Tema. 3. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 4. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 5. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 6. Sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación, Instrucción y finalización del procedimiento. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 7. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 8. El Régimen Local español. Entidades que integran la Administración Local. El municipio (Territorio y población; Organización; Competencias). (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 9. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

Tema 10. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 11. Personal funcionario de las Entidades Locales. Clases de personal. Derechos y deberes (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).

Tema 12. La Administración Pública: Principios de actuación y organización. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. La abstención y recusación. (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Tema 13. Contratos del sector público. Tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

Tema 14. Principios generales del Ordenamiento Tributario. Concepto, fines y clases de los tributos. Potestad Tributaria. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Imposición y ordenación de tributos locales. (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Tema 15. Presupuesto y gasto público (Contenido y aprobación). La contabilidad. Control y fiscalización. (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Tema 16. Transformación digital en la Administración Pública: Administración electrónica, digitalización y uso de nuevas tecnologías en la gestión administrativa.

Tema 17. Herramientas ofimáticas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y gestión documental.

ANEXO II.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA SU POSIBLE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE HARÍA

Datos del Solicitante:

- Nombre y apellidos: _____.
- NIF: _____.
- Dirección: _____.
- Teléfono de contacto: _____.
- Correo electrónico: _____.

Minusvalía reconocida del _____%. Sí (___) NO (___) Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente solicitud la documentación señalada en la Base Cuarta de la Convocatoria).

Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Además, declara haber leído y comprendido la siguiente información:

1. Responsable del Tratamiento: El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados en esta solicitud es el Ayuntamiento de Haría.

2. Finalidad del Tratamiento: Los datos personales proporcionados serán tratados exclusivamente para gestionar la participación en el proceso de selección para el puesto de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, y posibles contrataciones en el Ayuntamiento de Haría.

3. Base Jurídica del Tratamiento: El tratamiento de los datos tiene su base legal en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, conforme al artículo 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), y en el ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Haría en materia de gestión y selección de personal.

4. Conservación de Datos: Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para la gestión del proceso selectivo y, posteriormente, durante el plazo necesario para cumplir con las obligaciones legales pertinentes.

5. Derechos del Interesado: Como interesado, tengo derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento y oponerme al tratamiento de mis datos personales. Puedo ejercer estos derechos enviando una solicitud por escrito al Ayuntamiento de Haría o mediante instancia general en la sede electrónica.

6. Autorización: Marcando la casilla correspondiente, autorizo expresamente al Ayuntamiento de Haría para que trate mis datos personales conforme a lo establecido en esta solicitud y en las bases de la convocatoria.

() Autorizo el tratamiento de mis datos personales.

Fecha y Firma:

ANEXO III.

FASE DE CONCURSO EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA SU POSIBLE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE HARÍA.

Don/Doña _____ con NIF _____, presenta la documentación de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme a lo establecido en la Base Séptima de las Bases reguladoras de la Convocatoria, de acuerdo a la relación siguiente:

*(En el caso de no disponer de espacio suficiente para completarlo, podrá adjuntar tantos formularios necesite)

1) Experiencia profesional

Centro de trabajo	Tiempo trabajado
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL puntuación:

2) Formación adquirida

Denominación Curso	Centro Formativo	Horas totales
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TOTAL puntuación:

Fecha y Firma:

SEGUNDO: Ordenar la publicación del texto íntegro de las presentes Bases en los Boletines Oficiales, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la web de la Corporación. Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Haría, en la fecha indicada al margen, de lo que yo, el Secretario Accidental, certifico.”

En Haría, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.