

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2024/316 *Aprobación de las Bases para la creación de una Bolsa de Empleo por el sistema de oposición libre para la provisión de 4 plazas de Directores de Programas.*

Anuncio

Don Cristóbal Pérez Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

Hace saber:

Que se ha procedido a la aprobación de las Bases y la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo por el sistema de oposición libre para la provisión de 4 plazas de Directores como personal funcionario interino con carácter urgente para la ejecución de los Programas Temporales aprobados con cargo a la convocatoria 2023 del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina.

De conformidad con lo previsto en la Base Tercera el plazo de presentación de instancias será de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

El texto íntegro de las Bases que han de regir el proceso de selección se adjunta, y aparece publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina. <https://lacarolina.sedelectronica.es/info.0> :

Bases para cubrir como personal funcionario interino y con carácter urgente 4 funcionarios interinos por programas de Directores para la ejecución de los programas temporales aprobados con cargo a la convocatoria del 2023.

Contenido.

Base Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto la provisión como funcionario/a interino/a de programa mediante el sistema de concurso y una entrevista, de 4 funcionarios interinos por programas de director/a adscrito al departamento de la UPE para la ejecución de los siguientes Programas de Empleo y Formación:

1.- Programa: Construcción de pasos peatonales accesibles en entornos turísticos de La Carolina (Expte:23/2023/PE/0029).

2.- Programa: La Carolina, sumando experiencia (Expte.: 23/2023/PE/0008).

3.- Programa: La Carolina Inserta I (Expte.:23/2023/PE/0007).

4.- Programa: La Carolina; Emplea en Verde. (Expte.:23/2023/PE/0024).

Dichos programas fueron concedidos en base a la Resolución de 30 noviembre de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Jaén de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de formación profesional para el empleo conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021 de fecha 30 de noviembre de 2023, así como la complementaria de 15 de diciembre de 2023.

Las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as interinos/as de programa cubriendo las plazas convocadas en función de las características del programa aprobado, no pudiendo superar el periodo máximo de 14 meses.

La presente convocatoria se justifica en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permite el nombramiento de funcionarios interinos en ejecución de programas, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé la circunstancia de ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a los tres años.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

El sistema de selección propuesto del concurso de méritos y una entrevista conforme el artículo 112 de la Ley de Función Pública en Andalucía 5/2023 de 7 de junio, el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Denominación de los funcionarios interinos: Director/a de Programa de Empleo y Formación.

- Nº de funcionarios interinos por programas: 4
- Ocupación: director de Programa de Empleo y Formación
- Grupo de cotización: 1 Grupo A
- Horario: de lunes a viernes
- Jornada a tiempo completo de 8 a 15 horas.
- Duración del contrato máximo 14 meses.

El sistema de selección será de concurso de méritos y una entrevista. El puesto está dotado con las retribuciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la resolución de concesión de los proyectos reflejados.

Funciones a desarrollar dentro de los programas:

- Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del programa de formación y empleo.
- Elaborar y organizar un plan de actuación que ponga en consonancia el programa

formativo con el servicio que se desarrolla con el objetivo de obtener la cualificación profesional del alumnado y su posterior inserción laboral.

- Valorar y reorientar el funcionamiento del proyecto de empleo a partir de la evaluación continua de los formadores-monitores y del colectivo del alumnado.
- Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
- Velar por la idoneidad de las instalaciones y necesidades de infraestructuras para llevar a cabo la actividad.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado, realizando las tareas relacionadas con contratación, nóminas, contratos ligados a los gastos del programa y pago de los mismos.
- Controlar las normas y procedimientos en materia de seguridad y prevención de riesgos.
- Gestionar ante la Administración competente la documentación relacionada con el funcionamiento.
- Dirigir las actividades formativas y el equipo docente.
- Establecer directrices para los programas de inserción laboral del alumnado y orientar los itinerarios individuales de cada uno de ellos.
- Supervisar la evaluación individual de los alumnos.
- Representar externamente al proyecto en el territorio.
- Establecer contactos con empresas y organizaciones relacionadas con el ámbito profesional en que se forma el alumnado con la finalidad de promover actividades formativas, visitas, prácticas de alumnos, inserción, etc.
- Realizar tareas técnicas en materia administrativa, de personal, de gestión, documentación y manejo de herramientas informáticas y telemáticas.
- Elaborar las memorias e informes de actividades necesarias para la justificación.

Base Segunda.- Requisitos de Admisión de los/as aspirantes.

2.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el art 56 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 -TREBEP- los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- 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 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 acceso a la Escala de Administración Especial de funcionarios de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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) No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar en el momento de la presentación de la candidatura el certificado negativo, tal y como se indica en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

f) Cumplir con los requisitos reflejados de acuerdo a lo establecido en el artículo 11.1 de la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras.

- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de un nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo,

2.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Base Tercera.- Forma y plazo de presentación de Instancias

3.1 Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3.2. A tal fin Las solicitudes (Anexo I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en la normativa de aplicación, en el plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia de Jaén. En caso de presentar la solicitud en otras administraciones públicas habrá que remitir una copia completa de la documentación presentada junto con la solicitud y registro electrónico de la administración correspondiente a lortega@lacarolina.es

3.3. Los/as aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda, deberán adjuntar a su solicitud electrónica debidamente cumplimentada, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI, pasaporte u cualquier otro documento oficial de identificación.
2. Título académico.
3. Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
4. Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, acreditativo del grado de discapacidad reconocido. Además, en caso de necesitar adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de alguna de las pruebas establecidas en la convocatoria, deberán manifestarlo en su solicitud, indicando las adaptaciones concretas que precisen.
5. Ficha de Autobaremación conforme Anexo II de estas bases, junto a documentación acreditativa de los méritos alegados, la que se presentará de manera ordenada y en la siguiente forma:

No será precisa la legalización o autenticación de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayto. de La Carolina, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar. Todos los documentos aportados, deberán estar en lengua castellana para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los traductores, intérpretes, jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados.

Los documentos deberán ir enumerados según la numeración reflejada en el Anexo II de autobaremación.

6. La experiencia profesional se acreditará:
 - 6.1) Para los trabajadores/as por cuenta ajena, mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo laboral o nombramientos de funcionario/a, o junto con un certificado de servicios prestados.
 - 6.2) Para los profesionales libres, mediante certificado como ejerciente de Colegio Profesional en caso de cobertura mutualista, según la Disposición Adicional 15 de la Ley 30/1995 de 8 de noviembre, de Seguros Privados.
 - 6.3) En el caso de trabajadores autónomos mediante documento que acredite estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada junto con Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
 - 6.4) Si la documentación aportada no especificara claramente la plaza, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones realizadas.

6.5) Cualquier otra documentación que acredite ante el Tribunal los méritos aportados.

7) En las certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación deberá de constar la fecha de realización y número de horas de formación. Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que la plaza requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar al órgano de selección la puntuación de estas. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y acreditados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

Base Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carolina, y en su página web a efectos puramente informativos, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.

4.2. Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la indicada Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carolina, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo. La forma de presentación de la documentación a subsanar será la misma que la reflejada en la presentación de las solicitudes de participación.

4.3. Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Carolina, y en su página web en un plazo máximo de 10 días, a efectos puramente informativos, Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como el lugar y la fecha de la siguiente fase del procedimiento selectivo, dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

4.4. En la misma Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, de las pruebas selectivas, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección.

4.5. Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de

selección en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carolina

Base Quinta.– Composición, constitución y actuación del Órgano de Selección.

5.1 El Tribunal de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 8.7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

5.2. El Tribunal de selección estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como los/las correspondientes suplentes. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de la plaza convocada.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios/as de carrera o laborales fijos. Asimismo, en la composición del Tribunal de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes a la misma Escala o Categoría objeto de la selección.

5.4. La pertenencia al Tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, debiendo respetar el sigilo y el secreto profesional.

5.5. En el caso que los/las aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento hayan solicitado en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Carolina de su Sede Electrónica.

5.6. Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

5.7. En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el Tribunal de selección podrá determinar la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas del proceso. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección. Los/as asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carolina Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración. Los/as asesores/as especialistas colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz pero no voto debiendo calificar en todo caso los miembros del Tribunal de selección.

5.8. El órgano competente en materia de selección podrá igualmente nombrar personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal de selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

5.9. Para la válida constitución del Tribunal de Selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, de dos Vocales, salvo lo previsto para la sesión constitutiva.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

5.10. El Tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as. El Tribunal de Selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del Tribunal de Selección presentes. Las sesiones concurrentes de miembros titulares y suplentes se producirán en la sesión de constitución del Tribunal de selección y en las de celebración de ejercicios. También podrá convocarse a todos los miembros

titulares y suplentes de forma concurrente cuando se trate de sesiones de homogeneización de los criterios para la calificación de los ejercicios o de valoración de la fase de concurso, o cuando por el volumen de opositores/as, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia justificada el/la Presidente/a lo considere necesario, siempre que se obtenga autorización previa del órgano competente en materia de procesos selectivos, previa solicitud motivada. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección.

5.11. El régimen jurídico aplicable al Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.12. El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, votando en último lugar el/la Presidente/a.

5.13. El Tribunal de selección continuará constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.14. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal de Selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de tres (3) días hábiles y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión.

No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la lista de espera resultante del mismo.

5.16. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados. Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo que se establezca en la propia resolución, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Base Sexta.- Sistema de Selección.

El procedimiento de selección para los aspirantes será el de concurso de méritos, seguido de una entrevista (obligatoria). Se valorará hasta un máximo de 30 puntos

Constará de las siguientes fases en el orden que se especifica.

6.1. Concurso de méritos (máximo 20 puntos)

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados por los aspirantes por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes. Solo serán tenidos en cuenta los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes en la forma indicada en la Base tercera, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La fase concurso se valorará la experiencia profesional, formación y conocimientos específicos ligados a las funciones de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

a) Experiencia Profesional máximo 12 puntos.

a1.- Experiencia profesional directamente relacionada con el puesto.

Experiencia profesional adquirida en administración pública en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación) en los últimos 10 años en programas ET/CO/TE, PEF o programas similares de Empleo y Formación: 0,5 por mes trabajado (máximo 12 puntos)

a2.- Por servicios prestados en la administración o entidades públicas o privadas desarrollando labores de intermediación, orientación o inserción laboral en la misma

categoría que el puesto ofertado: 0.045 puntos por mes trabajado, en los últimos 10 años (máximo 6 puntos).

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos o nombramientos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

b) Formación (máximo 8 puntos).

b1.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias específicas o actividades a desarrollar en el puesto de trabajo y que estén directamente relacionadas con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

Sólo se valorarán los cursos de formación obtenidos en los últimos 10 años y aquellos con una duración igual o superior a 25 horas.

El baremo a aplicar será la siguiente:

Nº de horas: Puntos.

- De 25 a 49: 0,1
- Desde 50 a 74: 0,3
- Entre 75 a 99: 0,4
- Más de 100: 0.5

b2.- Máster relacionados con las materias específicas o actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (incluyendo materias como PRL, igualdad de género orientación o calidad): 1,5 puntos.

b3.- Otra titulación académica directamente relacionada con las materias específicas o actividades del puesto: 2 puntos.

Los cursos en los que no se especifique su duración y no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no se valorarán.

En caso de venir la duración expresada en créditos y no se refleje su conversión en horas se aplicará el límite inferior de conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el número máximo, de 30.

No se valorará en ningún caso la titulación requerida para poder acceder a la plaza a que se opta, o la que se hubiere empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

6.2. Entrevista: (Máximo 10 puntos).

Publicada en el Tablón de anuncios y página web la baremación de los méritos alegados, los aspirantes pasarán a realizar, en su caso una entrevista para determinar con mayor precisión la aptitud de cada uno en relación con el puesto de trabajo.

El valor de esta fase tendrá una puntuación máxima de un 10 punto, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La entrevista será obligatoria y versará sobre las siguientes cuestiones:

1. Las funciones descritas en la base primera.
2. La correlación de su currículum con las especialidades de los diferentes programas ofertados
3. La normativa aplicable a los programas de empleo y formación:
 - Organización y gestión económica de los programas de Empleo y formación: Gestión del gasto.
 - Normativa laboral aplicable a los programas de Empleo y formación.
 - Conocimientos de plataformas de trabajo aplicadas al proyecto y a su gestión
 - Orden de 13 de septiembre de 2021, 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 públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
 - Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la orden de 13 de septiembre de 2021, 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 públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
 - Otra normativa aplicable reflejada en las bases de convocatoria.

Aquel aspirante que no acuda a la entrevista se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad

jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los criterios de valoración y superación de la prueba son:

- a) Grado de conocimiento de los Programas de empleo y formación, marco normativo y aplicación práctica en la gestión de los mismos.
- b) Adecuado desarrollo en tiempo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- d) Desempeño profesional del candidato, utilizando criterios como responsabilidad, iniciativa, comunicación, autonomía, eficacia, supervisión y conocimiento de las tareas y funciones a realizar.
- e) Adecuación curricular a los programas aprobados y al colectivo de los alumnos.

Base Séptima.- Publicación.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento de La Carolina como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos. La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, a efectos informativos a través del portal web del Ayuntamiento.

Base Octava.- Desarrollo del Proceso.

A) Baremo de Méritos.

La comprobación y valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes se llevará a cabo por el Tribunal Calificador en el día y hora que señale, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes. El Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes con la valoración provisional de méritos, indicando la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como el total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de baremación de méritos, así como aquellos candidatos que acceden a la fase de entrevista, indicando el día y la hora de dicha fase.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

B) Entrevista.

Las personas aspirantes serán convocadas para la entrevista en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/las aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la

celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/las aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El orden de actuación de los/las aspirantes será el establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Art. 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado: “Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.”

Concluido la entrevista, el órgano de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carolina, la relación de aspirantes que han superado el mismo, con indicación de ser apto o no apto, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles para efectuar alegaciones.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, y con carácter previo a la calificación definitiva del proceso, el Ayuntamiento remitirá el currículum acreditativo de las personas seleccionadas y reservas a la Delegación Provincial de Empleo, Empresas y Trabajadores Autónomos de la Junta de Andalucía, para su visto bueno y validación.

La no validación de dicho perfil por parte de la Delegación dará lugar a la baja inmediata del proceso selectivo al no cumplir los requisitos mínimos de admisión reflejados en la base segunda, tras dicha validación.

Base Novena.- Calificación definitiva del Proceso Selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de baremación de méritos y entrevista.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes, mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de La Carolina, acta definitiva de la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y garantía de los derechos digitales, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo y propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para su contratación como funcionario/a interino de programa al/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, En el caso de empate, el orden de prelación se resolverá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de oposición; segundo, mejor puntuación fase de entrevista. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Base Décima.- Bolsa de Trabajo.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto el nombramiento del aspirante a la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncia del/la aspirantes seleccionado/a o cuando de la documentación aportada por el/la aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan al propuesto para su posible nombramiento como funcionario/a interino de programa.

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se constituirá una relación de candidatos con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que no hayan sido propuestos para su nombramiento como funcionario interino por programas, para el caso de que sea necesario su nombramiento ante la renuncia o baja de las personas seleccionadas. Además, se podrá hacer uso de dicha bolsa en caso de producirse baja en los programas de empleo y formación de la anualidad 2022 en vigor en la actualidad en caso de producirse vacante por este proceso selectivo. Dicha bolsa tendrá vigencia hasta la finalización de dichos programas.

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante de la lista. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de

nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor justificadas no pudiera hacerlo.

Base Undécima.– Presentación de Documentación.

En el plazo de diez (10) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública el acta definitiva indicada en la base anterior, el/la aspirante propuesto/a presentará ante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Carolina, la documentación acreditativa (original o copia auténtica) de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria y siempre que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer.
- c) Título académico exigido para participar en la convocatoria.
- d) Declaración responsable de no estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública.
- e) Declaración responsable de no estar afectada por la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas o, en su caso, solicitar la compatibilidad con el formulario que le facilitará la Corporación, o ejercer, de lo contrario, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en el artículo 337 del Reglamento del personal al servicio de las entidades locales, aprobado por el Decreto 214/1990, de 30 de julio.
- f) Aquellas personas que tengan la condición legal de discapacitadas con grado igual o superior al 33 por 100 deberán presentar certificación del equipo de valoración y orientación

correspondiente de la Comunidad Autónoma Andaluza, o de cualquier otro órgano competente de otra comunidad, que acredite su capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del cuerpo cuyas funciones van a desempeñar.

g) Así como la documentación complementaria que en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento se le señale. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si el/la aspirante propuesta dentro del indicado plazo indicado de los diez (10) días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base Duodécima.– Contratación.

Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, por parte de la Alcaldía se procederá a la formalización del contrato. La formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado. Hasta que no se formalice el contrato y tenga lugar la incorporación al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos del órgano del Tribunal de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Base Décimotercera.– Incompatibilidades.

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público) y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de La Carolina o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

Base Décimocuarta.– Protección de Datos.

La participación en la presente convocatoria supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la

solicitud por parte del Ayuntamiento de La Carolina, los que serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. La legitimación del tratamiento radica en el consentimiento otorgado por su parte, así como el ejercicio de los poderes públicos. Se le informa que sus datos serán publicados en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. En todo caso, la publicación de sus datos para la comunicación de los resultados del proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa de protección de datos. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), sus datos serán tratados en el fichero de Recursos Humanos, responsabilidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Estos datos podrán ser comunicados a terceros por obligación legal. Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, en los términos y condiciones previstos en la propia normativa.

Base Décimoquinta.– Normativa Reguladora del Proceso Selectivo.

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará en lo no previsto en las presentes bases a lo establecido en 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y demás disposiciones concordantes; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y demás disposiciones que sean de aplicación y demás disposiciones concordantes, así como las presentes bases.

Base Décimosexta.– Impugnaciones.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los

interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Así cuando los actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del Tribunal de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

Disposición Final.

Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DIRECTOR/A PARA EQUIPO TÉCNICO PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA. (Personal Funcionario Interino para ejecución de Programas)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:		DNI:	
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono:
Email:			
PUESTO : (Marcar el puesto al que opta)			
_ - DIRECTOR/A DE PROGRAMA.			
Y 1º Programa: Construcción de pasos peatonales accesibles en entornos turísticos de La Carolina (Expte:23/2023/PE/0029).			
Y 2º La Carolina, sumando experiencia (Expte: 23/2023/PE/0008).			
Y 3º Proyecto: La Carolina Inserta I (Expte:23/2023/PE/0007).			
Y 4º Proyecto: La Carolina; Emplea en Verde. (Expte:23/2023/PE/0024)			

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de personal de apoyo para la ejecución del Programa de Empleo y Formación del Ayuntamiento de La Carolina. [BOP _____, de fecha _____].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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.
- Tener la titulación exigida
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y presto mi **CONSENTIMIENTO** libre, informado e inequívoco para el tratamiento de mis datos, a los fines exclusivos y condiciones recogidas en la presente solicitud.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD (Anexo I):

	Autobaremación (Anexo II)
	1. Fotocopia del DNI.
	2. Titulaciona cademica
	3. Vida laboral actualizada, contratos laborales y sus prórrogas/otra documentación acreditativa de la experiencia laboral.
	4. Fotocopia cursos y otras titulaciones distintas a las exigidas en la convocatoria y acreditativa de la baremación de la experiencia
	5. Otros méritos y demás documentación que se considere aportar.

En La Carolina, ade. 2024

Fdo.:.....

Los datos personales objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Carolina se obtienen y se tratan de acuerdo con el Reglamento UE/2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente a través de esta solicitud del interesado/a serán tratados de forma confidencial. La finalidad del tratamiento de los datos corresponde a cada una de las actividades de tratamiento que realiza la presente solicitud y estarán accesibles en el registro de actividades de tratamiento. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones a otras Administraciones Públicas, interesados en los procedimientos relacionados con la reclamaciones presentadas. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos que de sus datos se llevan a cabo. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el organismo responsable de dicha solicitud. Esta entidad contempla los requisitos de seguridad establecidos en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	Nº DE DOCUMENTO	BAREMACIÓN	
1. TITULACIÓN ACADÉMICA		o PUNTOS	
2. AÑO EXPERIENCIA (BASE 2ª 2.1.F)		o PUNTOS	
3. FASE BAREMACION DE MÉRITOS			
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
A) a1.- Experiencia profesional directamente relacionada con el puesto			
a.1.1.Experiencia profesional adquirida en administración local en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación)		MESES	
a2.- Por servicios prestados en la administración o entidades públicas o privadas desarrollando labores de intermediación, orientación o inserción laboral en la misma categoría que el puesto ofertado			PUNTUACIÓN
B) FORMACIÓN		HORAS	
b.1 Cursos de formación y perfeccionamiento.			PUNTACIÓN
b.2. Master relacionados con las materias específicas o actividades a desarrollar en el puesto de trabajo			
.			
b.3.Otra titulación académica directamente relacionada con las materias específicas o actividades del puesto			

Contra las Bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso por los interesados/as en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Carolina, 23 de enero de 2024.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL PÉREZ MARTÍNEZ.