

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 792/2023

Por Resolución de Alcaldía nº 302/2023, 27 de febrero (rectificada por Resolución de Alcaldía nº 344/2023, de fecha 03 de Marzo de 2023), han sido aprobadas las siguientes bases y la convocatoria del procedimiento de selección de un administrativo, como funcionario interino por programa, como apoyo a la ejecución del programa de Empleo y Formación "Desarrollo de aplicaciones informáticas para la atención al cliente, usuario y/o consumidor" del Excmo. Ayuntamiento de Posadas financiado por la Junta de Andalucía y el Servicio Público de Empleo Estatal SEPE, conforme a la Resolución de 15 de diciembre de 2022, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa, Trabajo Autónomo de Córdoba por la que se emite resolución definitiva en la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el programa de empleo y formación:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA EMPLEO Y FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POSADAS.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la contratación como funcionario/a interino/a por programas y con carácter de urgencia, por el sistema de concurso, de 1 puesto de Personal de Apoyo Administrativo para la ejecución del Programa de Empleo y Formación "Desarrollo de aplicaciones informáticas para la atención al cliente, usuario y/o consumidor", del Excmo. Ayuntamiento de Posadas financiado por la Junta de Andalucía y el Servicio Público de Empleo Estatal SEPE, conforme a la Resolución de 15 de diciembre de 2022, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba por la que se emite resolución definitiva en la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el programa de empleo y formación, condicionada al inicio efectivo del proyecto.

Esta actividad se configura como un programa de formación en alternancia con el empleo teniendo como objeto la consecución de los Certificados de profesionalidad en el área profesional de Informática y Comunicaciones y de Comercio y Marketing, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional de las siguientes especialidades:

- IFCD0210 - Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web.
- COMT0110 - Atención al cliente, consumidor o usuario.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que ordenan el acceso al empleo público.

Asimismo, el proceso selectivo será mediante el sistema de concurso, que se tramitará con carácter de urgencia, pudiéndose reducir los plazos de tramitación y gestión del procedimiento con motivo de la urgencia y la excepcionalidad de la situación, considerando la proximidad del inicio de la ejecución del programa y la necesidad urgente de proceder a la contratación para cumplir los plazos marcados por la subvención, así como la existencia de un gran número de procesos selectivos llevados a cabo por este Ayuntamiento, siéndole de aplicación las presentes bases.

Señala el resuelve undécimo, 2, de la Resolución de 7 de octubre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, que "la entidad beneficiaria podrá seleccionar de

forma directa al personal de ejecución de entre aquellas personas que tengan experiencia laboral en otros proyectos de formación profesional para el empleo".

Por último, de conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a las personas interesadas de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Posadas, sito en Plaza del Ayuntamiento, número 1, de esta localidad. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Posadas www.posadas.es (Sede Electrónica/Tablón de Edictos).

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-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.

-RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

-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 7 de octubre de 2021, 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.

-Real Decreto 628/2013, de 2 de agosto, por el que se establecen cuatro certificados de profesionalidad de la familia profesional Informática y comunicaciones que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos como anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Real Decreto 1531/2011, de 31 de octubre, y como anexos I, II, III, IV, V y VI del Real Decreto 686/2011, de 13 de mayo.

-Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Comercio y Marketing que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualiza el certificado de profesionalidad establecido como anexo I del Real Decreto 1377/2008, de 1 de agosto.

-Otras disposiciones y normativa que sean de aplicación.

-Otras disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO

1. Número de plazas: 1.

2. Denominación del puesto: Personal de Apoyo Administrativo del Programa de Empleo y Formación.

3. Tipo de contrato: La persona seleccionada será contratada mediante un contrato como funcionario/a interino/a por programas de conformidad con la normativa vigente en el momento de formalizar el mismo (artículo 10.1 c) TREBEP), grupo B.

4. Condiciones: Las condiciones de la contratación se efectuarán conforme a la resolución concedida y, en caso de modificación de la misma, conforme a estas últimas y en los términos y condiciones de las bases y resolución que rigen las mismas.

5. Retribuciones: Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa, concedida y, en caso de modificación de la misma, conforme a estas últimas y en los términos y condiciones de las bases y resolución que rigen las mismas.

6. Vigencia del contrato: El inicio y finalización del contrato será desde el nombramiento del funcionario hasta la fecha de finalización del programa.

7. Jornada laboral: A tiempo parcial. La jornada laboral se desarrollará preferentemente en horario de mañana de lunes a viernes en el Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Posadas.

8. Programa formativo del proyecto: Formación dual en alternancia para 10 alumnos, compuesta por dos certificados de profesionalidad y formación en alternancia:

a. IFCD0210 - DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB (510 h.)

Conducente a certificado de profesionalidad Nivel 3.

Familia profesional: Informática y Comunicaciones.

b. COMT0110 - ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO (420 h.)

Conducente a certificado de profesionalidad Nivel 3.

Familia profesional: Comercio y Marketing.

c. FORMACIÓN EN ALTERNANCIA (990 h.)

CUARTA. FUNCIONES DEL PUESTO

La persona titular de esta plaza le corresponderá las funciones de apoyo en los ámbitos de gestión, coordinación, planificación y seguimiento del proyecto, de los recursos humanos, contabilidad y presupuestos y actividades del programa, y en particular:

-Gestionar, administrar y organizar los documentos del proyecto.

-Gestión de nóminas, seguros sociales y contratos.

-Recepción y filtro de llamadas telefónicas y de e-mails.

-Solicitar presupuestos y tramitar pedidos de materiales necesarios para el desarrollo del proyecto, bajo la supervisión de la dirección.

-Procesar todo tipo de documentos, tanto en formato tradicional (papel) como digital.

-Registrar la documentación generada relacionada con el certificado de profesionalidad en GEFOC.

-Gestionar la contabilidad del proyecto para adecuarlo a la subvención y posterior justificación económica.

-Apoyar los aspectos logísticos y de costes del proyecto.

-Control de asistencia del alumnado de acuerdo con el personal docente.

-Servir de apoyo al equipo técnico y dirección.

-Clasificar, registrar y archivar la documentación a través de la plataforma GEX y GEFOC.

-Administrar y manejar las herramientas digitales vinculadas al desarrollo del proyecto.

Y deberá tener conocimiento en los siguientes aspectos:

-Programas de empleo y formación en Andalucía.

-Contenido del proyecto y programa formativo presentado por la entidad solicitante.

-Las materias objeto de desarrollo del proyecto.

-Normativa vigente en materia de programas de empleo y formación y certificados de profesionalidad y su tramitación.

-Conocimiento del funcionamiento y organización interna del Ayuntamiento de Posadas.

-Conocimiento del ámbito territorial de Posadas: territorio, sociedad, economía y mercado de trabajo, recursos públicos o privados, organismos, empresas e instituciones, vinculados directa o indirectamente al programa, presentes en la zona.

-Gestión económica y justificación de los Programas de empleo y formación en Andalucía.

-Contratos del sector público: Contratos menores.

-Certificados de profesionalidad: Normativa aplicable y requisitos para su obtención.

QUINTA. REQUISITOS DE ASPIRANTES

De acuerdo con el artículo undécimo, 1 c) de la Resolución de 7 de julio, que determina los perfiles profesionales y requisitos mínimos del personal de ejecución, el personal de apoyo administrativo debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

Además, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Ser mayor de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o discapacidad física que le impida el normal ejercicio de la función.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse imposibilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Acreditar el abono en concepto de tasa por concurrencia por participación en procesos de selección de personal, de acuerdo con la tarifa aprobada en la ordenanza fiscal nº 19 de este Ayuntamiento.

La tasa tiene una cuantía de 20,50 €. La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad de este Ayuntamiento, haciendo constar en el concepto el Nombre y Apellidos del aspirante y la leyenda "Administrativo".

CAJASUR- 0237 0053 9091 5064 9164

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

Estos requisitos deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo

el proceso y en el inicio de la incorporación al proyecto.

SEXTA. SOLICITUD

La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se formulará en instancia normalizada (Anexo I) a las presentes Bases conjuntamente con el Modelo de Autobarema-ción (Anexo II) y la siguiente documentación:

- 1) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- 2) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente.
- 3) Contratos, Certificados u otro documento equivalente donde se acredite fehacientemente la experiencia laboral en otros proyectos de formación profesional para el empleo en puestos de similar naturaleza, tanto en la Administración pública como en la empresa privada.
- 4) Contratos, Certificados u otro documento equivalente donde se acredite fehacientemente tener un año de experiencia en puestos con funciones de administrativo en los últimos cinco años.
- 5) Informe de vida laboral actualizado.
- 6) Certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- 7) Justificante del abono de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de este Ayuntamiento o de la causa de exención.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, presentándose a través de Sede Electrónica del Ayuntamiento de Posadas (www.posadas.es), o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de 7 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, cuyo texto completo podrá consultarse íntegramente en el Tablón de Edictos Municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Posadas.

En caso de presentar la solicitud en alguno de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la interesado/a deberá enviar una copia sellada del justificante de dicha presentación así como de toda la documentación registrada que acredite su presentación, como máximo el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al correo: desarrollo@posadas.es para su consideración ante la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

El hecho de presentar solicitud para tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

SÉPTIMA. LISTADO DE ADMITIDOS/AS

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando el listado de personas admitidas y excluidas provisionales, que será publicado en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, iniciándose por un plazo de 5 días hábiles, el periodo de subsanaciones sobre exclusión u omisión de aspirantes del listado provisional de admitidos, durante el cual las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Posadas, estableciéndose los mismos medios y procedimientos que en la base Sexta. El periodo se establece por motivos de urgencia y ante la excepcionalidad de las circunstancias, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado reclamación o alegación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente y publicándose lista definitiva de admitidos y excluidos en dicho Tablón y se convocará a las personas aspiran-

tes a la fase de concurso.

OCTAVA. COMISION DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará designada por el Presidente de la Corporación Municipal y quedará constituida de la siguiente forma:

- Presidente/a: Será designado/a por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario/a: Será designado/a por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y tendrá voz y voto.
- Tres Vocales: Serán designados/as por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 y artículos 10 y siguientes 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, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario y uno de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referi-

da al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto en todo lo no previsto en estas bases, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

NOVENA. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso, mediante la realización de una prueba profesional. Los aspirantes admitidos en el listado definitivo serán convocados para participar en el proceso en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a la fase de Concurso en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Dicha fase de concurso se realizará en el Área de Desarrollo Local de Posadas, sita en calle Miguel Hernández s/n, de Posadas (Córdoba), en el día y hora por determinar.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la citación que se le realice provistos del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

Asimismo, las personas candidatas presentarán el día de la citación, toda aquella documentación que quieran hacer valer en el proceso de selección, debidamente acreditada:

- DNI u otro documento válido.
- Curriculum.
- Vida laboral actualizada.
- Fotocopia y original de la titulación académica.
- Cualquier otra que estime probatorio de los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan valorar el perfil de la candidatura.

Las personas candidatas deberán de cumplimentar la documentación que se estime pertinente para participar en el Programa conforme a la normativa reguladora del mismo.

El procedimiento de selección se realizará por el sistema de Concurso, mediante la realización de una prueba profesional, atendiendo a los siguientes criterios:

FASE CONCURSO (Máximo 50 puntos).

Se tendrá en cuenta la formación de la persona, atendiendo a los objetivos del programa, y se valorará la experiencia profesional debidamente acreditada, según base QUINTA, y la experiencia y formación en relación con los programas de empleo y formación.

A.1. Experiencia Profesional (Máximo 30 puntos).

Teniendo en cuenta que se deberá tener la mayor adecuación de estas candidaturas al puesto ofertado y por lo tanto al objetivo del Programa de empleo y formación, se tendrá en cuenta la experiencia profesional en funciones de administrativo en programas relacionados con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo (superior al periodo exigido como requisito obligatorio en la Base Quinta). Hasta un máximo de 30 puntos.

- Experiencia en funciones de administrativo/a:
1 punto por cada seis meses. Máximo 20 puntos.
- Experiencia en programas de empleo y formación o políticas activas de empleo:
0,5 puntos por cada seis meses. Máximo 10 puntos.
- Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la

experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.

A.2. Cursos de Formación (Máximo 20 puntos).

- Relacionada directamente con la Titulación requerida:
0,5 puntos por cada 100 horas de formación. Máximo 20 puntos.

Se valorarán, hasta un máximo de veinte puntos, aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación cuyo contenido tenga relación directa con la titulación requerida y con la familia profesional de la que forman parte los certificados de profesionalidad de los que forma parte el programa de empleo y formación.

Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten mediante certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique número de horas, materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida y que sean expedidos por organismos autorizados u homologados, en su caso.

Tienen carácter de oficial las acciones formativas de la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua o entidades privadas homologadas.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará nuevos méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo II presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias. Todos los requisitos y méritos expuestos quedarán supeditados, en su caso, a la autorización por parte del organismo concedente, según lo establecido en la normativa reguladora.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de los mismos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la documentación a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

DÉCIMA. PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA

La puntuación final de las personas aspirantes se hará pública en el Tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Posadas.

En caso de empate en la puntuación final, lo resolverá la Comisión de selección de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, que sea válida en el último día de presentación de instancias.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional (A.1).
2. Mayor puntuación obtenida en formación (A.2).

3. Por sorteo público entre los aspirantes, previa convocatoria de los interesados.

UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez baremados los méritos de las personas candidatas, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía Presidencia, la lista del orden de calificación determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección; siendo esta Alcaldía quien dictará la correspondiente Resolución que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Contra la propuesta de selección y contratación, efectuada por el tribunal, las personas interesadas podrán efectuar alegaciones en el plazo de dos días hábiles a partir de que se haga pública dicha relación, sin perjuicio del recurso que proceda.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su resolución mediante su publicación en el Tablón de edictos de la Corporación.

La propuesta de contratación se considerará definitiva una vez resuelta las alegaciones presentadas, y en caso de no presentarse, una vez transcurrido el plazo de alegaciones señalado.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, dicha propuesta, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de puestos convocados, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

Asimismo, esta entidad beneficiaria enviará al órgano instructor, en este caso, la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal seleccionado junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. Asimismo este listado deberá incluir personas en reserva.

El órgano instructor realizará una comprobación formal del cumplimiento de los requisitos del personal propuesto por la entidad. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación.

Los aspirantes propuestos y aceptados su perfil por el órgano instructor deberán incorporarse al Ayuntamiento de Posadas en el plazo que a tal efecto determine, siempre y cuando el proyecto inicie su ejecución. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará anulada la propuesta de contratación.

DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que no hayan sido seleccionados en el presente proceso selectivo, podrán constituirse en una bolsa de suplentes para cubrir cualquier baja que se produzca. En el supuesto de que haya que suplir la baja de alguna persona seleccionada, ésta será cubierta según el orden de prelación establecido en la lista de aprobados.

Si el Tribunal apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria de este procedimiento.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los datos de carácter personal aportados por los/as candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en el normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Posadas los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Posadas, en su página web, y podrán incluir datos personales como el DNI. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Posadas a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

DECIMOCUARTA. RECURSOS

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Posadas, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Posadas, 3 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I**SOLICITUD PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION.**

D/D^a. _____ con D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones _____ n° _____ de la localidad de _____, provincia de _____, código postal _____, teléfono _____, en nombre propio (o en representación de la entidad _____ con C.I.F. _____) y dirección de correo-e _____

EXPONE

Que convocado por este Ayuntamiento un proceso selectivo para la contratación de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION, declara que reúne los requisitos exigidos en la base QUINTA para desempeñar el puesto, estando interesado/a en participar en el citado proceso.

Que acepta presentar la solicitud para tomar parte en esta convocatoria con sometimiento expreso a las bases reguladoras de la misma, motivo por el que:

SOLICITA

A Ud. previo a los trámites oportunos, tenga por admitida la presente instancia y se acuerde admitirle en el proceso selectivo indicado, presentando a tales efectos la siguiente documentación:

- D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Documentación acreditativa de la formación.
- Curriculum Vitae.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Justificante del abono de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de este Ayuntamiento o de la causa de exención.
- Certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

En la villa de Posadas, a ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA)

ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

D/D^a. _____ D.N.I. _____
 Teléfono _____ Dirección de correo-e _____

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO (máximo 20 puntos)

Doc nº	Entidad	Meses	Punto	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL ADMÓN. PÚBLICA				

2) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PROGRAMAS DE EMPLEO (máximo 10 puntos)

Doc nº	Entidad	Meses	Punto	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL OTRAS ENTIDADES				

3) CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS (máximo 20 puntos)

Doc nº	Entidad	Meses	Punto	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
SUMA CURSOS DE FORMACIÓN				

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (apartados 1 + 2 + 3)

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En la villa de Posadas, a ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____