



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Expediente nº:10349/2022

ANUNCIO

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real,

HACE SABER

Que en virtud de la Resolución de Alcaldía 0189/2023 de fecha 20 de enero del año corriente, se aprueban las bases para la convocatoria de 5 plazas de Personal Formador y 1 plaza de Personal de Apoyo Administrativo para la ejecución del Programa temporal adscrito a la subvención concedida a este Ayuntamiento para formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas para el año 2022, de las previstas en la orden de 3 de junio de 2016 (nº de Expte. 98/2022/J/0022).

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Jaén.

Las Bases son las siguientes:

“BASES GENERALES PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA DE MEJORA DE LA OCUPABILIDAD, CON CARÁCTER URGENTE DE PERSONAL FORMADOR Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA A ESTE AYUNTAMIENTO PARA FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS PARA EL AÑO 2022, DE LAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 3 DE JUNIO DE 2016 (Nº DE EXPTE. 98/2022/J/0022).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de 5 plazas de Personal Formador, encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A2, y 1 plaza de Personal de Apoyo Administrativo, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la resolución de concesión, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y afectas al Área Formación y Empleo de este Ayuntamiento, para la ejecución del Programa temporal adscrito a la subvención concedida a este Ayuntamiento para formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas para el año 2022, de las previstas en la orden de 3 de junio de 2016 (nº de Expte. 98/2022/J/0022), de acuerdo a la siguiente descripción:

Personal Formador

Escala: Administracion Especial
Subescala: Técnica
Clase: Media
Nº de plazas: 5
Grupo: A

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000



Cód. Validación: 6X9C-PSS2C3ED63Q2R4-FHMY-J65 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es-Publico Gestion | Página 1 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Subgrupo: A2

Sistema de selección: Concurso-oposición

Duración del contrato: De acuerdo con el nº de horas de los módulos a impartir.

Denominación de las plazas y titulación exigida:

- Formador Módulo MF0241 - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR/USUARIO (Nº HORAS 120) del Certificado de Profesionalidad ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO - COMT0110: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Técnico Superior en Gestión comercial y marketing o título equivalente de la familia profesional de Comercio y Marketing.
- Formador Módulo MF0233 - OFIMÁTICA (Nº Horas 190) del Certificado de Profesionalidad GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS - ADGD0208: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Formador Módulo MF0237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES (Nº horas 210) y Módulo MF0238 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Nº horas 120) del Certificado de Profesionalidad GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS - ADGD0208: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.
- Formador del Módulo MF0697 - EDICIÓN CREATIVA DE IMÁGENES Y DISEÑO DE ELEMENTOS GRÁFICOS" (Nº horas 160) del Certificado de Profesionalidad DISEÑO DE PRODUCTOS GRÁFICOS - ARGG0110: Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.

Personal Apoyo Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Clase: Administrativo

Denominación de la plaza: Personal de Apoyo Administrativo

Nº de plazas: 1

Grupo: C

Subgrupo: C1

Titulación exigida: Ciclo Formativo Grado Superior especialidad Administración y Finanzas, Bachiller o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- Duración: Contrato de a tiempo parcial – 20 horas semanales/vinculado a los periodos de impartición previstos para las acciones formativas.

A los/as titulares de estas plazas le corresponderá las siguientes funciones:

Formadores:

- Programación docente.
- Impartición de la acción formativa.
- Seguimiento de asistencia.
- Organizar las actividades didácticas.
- Evaluar la acción formativa y al alumnado.
- Gestionar las necesidades materiales y didácticas.
- Orientar la actuación al cumplimiento de los objetivos de los Certificados de Profesionalidad de los que forman parte los módulos a impartir.

Personal de Apoyo Administrativo:

- Servir de apoyo al equipo de técnico responsable de la gestión e impartición de la programación formativa,
- Gestionar la documentación en relación a las formaciones programadas.
- Procesar todo tipo de documentos tanto en formato tradicional como electrónico o digital.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación a través de la plataforma de administración electrónica GESTIONA.
- Administrar y manejar la aplicación GEFOC Entidades, destinada a la grabación de datos: Solicitud de Subvención. Seguimiento de cursos. Justificación económica de los mismos

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-; 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-; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPA-; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; 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; y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000



Cód. Validación: 6X9CPS52G3ED63Q2R4FHMYJ65 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico GestionA | Página 3 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

3.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

4.1.- Para poder participar 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 la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de la titulación o su equivalente, en este último caso deberá presentarse certificación acreditativa de su equivalencia, para la plaza de:

- Formador Módulo MF0241 – INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR/USUARIO (Nº HORAS 120) del Certificado de Profesionalidad ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO - COMT0110: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Técnico Superior en Gestión comercial y Marketing o título equivalente de la familia profesional de Comercio y Marketing.
- Formador Módulo MF0233 – OFIMÁTICA (Nº Horas 190) del Certificado de Profesionalidad GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS - ADGD0208: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Formador Módulo MF0237 – GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES (Nº horas 210) y Módulo MF0238 – GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Nº horas 120) del Certificado de Profesionalidad GESTIÓN INTEGRADA DE

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000



Cód. Validación: 6X9C-PSS2G3ED63Q2R4-FHMY-J65 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

RECURSOS HUMANOS - ADGD0208: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

- Formador del Módulo MF0697 - EDICIÓN CREATIVA DE IMÁGENES Y DISEÑO DE ELEMENTOS GRÁFICOS" (Nº horas 160) del Certificado de Profesionalidad DISEÑO DE PRODUCTOS GRÁFICOS - ARGG0110: Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Para la plaza de Administrativo de apoyo: Ciclo Formativo Grado Superior especialidad Administración y Finanzas, Bachiller o equivalente

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.

e) Para los puestos de formadores: reunir 1 año de experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia (capacitación profesional).

f) Para los puestos de formadores: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, salvo en los supuestos previstos en los apartados a) b) y c) de punto 1 del art 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (capacitación docente).

g) 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 el 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.

h) 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.

4.2.- 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.

5.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas 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. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud "*Selecciones de personal y provisiones de puestos*" según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica en la web del Ayuntamiento de Alcalá la Real en catálogo de tramites apartado Recursos Humanos.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento <https://alcalalareal.sedelectronica.es/> a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de **5 días hábiles, contados** a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

6.1.- Solicitud telemática (preferente):

La presentación de la solicitud se realizará por vía electrónica en la forma siguiente:

6.1.1.- Los/as interesados/as realizarán su inscripción por vía electrónica haciendo uso del servicio de tramitación electrónica disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real <http://alcalalareal.sedelectronica.es> llevando a cabo la inscripción on line.

Para entrar en la sede será necesario identificarse mediante la plataforma de identificación, pudiéndose utilizar firma electrónica, Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades u otros medios admitidos. La presentación por esta vía permitirá lo siguiente:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- a) Cumplimentación del modelo oficial *Selecciones de personal y provisiones de puestos* en todos sus campos indicando el/los puesto/os a los que opta.
- b) Anexar la documentación que proceda en su solicitud.
- c) El registro electrónico de la solicitud.

6.1.2.- Una vez cumplimentados los datos solicitados, se ha de pulsar sobre el botón «Firmar y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción cuyo justificante podrá descargar el interesado.

6.2.- Solicitud cumplimentada por medios informáticos que es firmada y registrada de modo presencial.

6.2.1.- Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir la solicitud "*Selecciones de personal y provisiones de puestos*" según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica en la web del Ayuntamiento de Alcalá la Real en catálogo de tramites apartado Recursos Humanos.

6.2.2.- Una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada la solicitud junto con la documentación que en su caso, se indica en las presentes bases de convocatoria, se presentará, debiéndose dirigir al Presidente de la Corporación, en las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Plaza Arcipreste de Hita N 1, 23680 Alcalá la Real), o en su defecto, en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico a la dirección empleoyformacion@alcalalareal.es con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Formador FPE/Apoyo Administrativo FPE» (según proceda), indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado, adjuntando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

6.6.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.7.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en 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) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

6.8.- A la instancia se acompañará los siguientes documentos para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), y d) del apartado 4.1. y e) y f) del mismo apartado en el caso de los formadores:

- 1) **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad** o, en su caso, pasaporte.
- 2) **Fotocopia de la titulación exigida** o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera del Estado Español, deberá presentarse además la homologación de las mismas por las autoridades educativas españolas.
- 3) Respecto a los **aspirantes con alguna discapacidad, documentación justificativa** indicada en la Base 5 mediante copia autentica.
- 4) **Documentación acreditativa de los méritos** que se aleguen para la fase de concurso a valorar. Sólo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que sean aportados con posterioridad a la finalización de plazo de presentación de instancias.
- 5) En el caso de los **formadores deberán aportar la documentación justificativa de la capacitación docente y profesional.**

6.9.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los méritos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, de conformidad con lo establecido en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación





Ayuntamiento de Alcalá la Real

copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

6.10.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

7.- EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

8.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén con un enlace directo al Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web de este Ayuntamiento para acceder al contenido íntegro de las Bases.

8.2 Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página web Ayuntamiento de Alcalá la Real con al menos doce horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página web del Ayuntamiento.

9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, en el tablón de anuncios de la sede electrónica este Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página web, se indicará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de dos días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que





Ayuntamiento de Alcalá la Real

hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art 68 LPACAP.

9.2. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 5 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

9.3.-Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de anuncio de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en este último caso a efectos informativos.

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP de Jaén.

10. TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1- En la misma resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, cuyos miembros están sujetos/as a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. La indicada resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página web.

10.2- La composición de los miembros del tribunal calificador, y que incluirá también la de sus respectivos suplentes a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto
- Vocales: Dos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designados/as por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal calificación de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en los Arts. 60 TREBEP y 40 LOFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000





Ayuntamiento de Alcalá la Real

recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 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.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

10.5.- El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo de la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del Tribunal de selección ni tampoco pueden ser designados/as miembros colaboradores/as o asesores/as del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado esta base. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/de la presidente/a y secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

De cada sesión el Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

10.12.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.13.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y





Ayuntamiento de Alcalá la Real

siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.14.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/as demás participantes.

10.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el edificio administrativo municipal Casa Pineda, sito en Calle Real de Alcalá la Real, 48 de Alcalá la Real.

11. SISTEMA SELECTIVO Y SU DESARROLLO

11.1.- La selección de los/as aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: Fase de oposición y Fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

11.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

11.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», 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 «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

11.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado,





Ayuntamiento de Alcalá la Real

dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

11.6 Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

11.7 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización del ejercicio obligatorio que se indica a continuación y que será eliminatorio:

Formadores:

Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de una simulación docente sobre la acción formativa correspondiente, que versará sobre una unidad didáctica del certificado de profesionalidad a impartir (Anexo I), a propuesta de la persona candidata, en la que se valorará, en su conjunto, la claridad expositiva, la capacidad de captación de alumnado, dinamismo en la exposición, conocimiento de la materia a impartir y la utilización de los medios didácticos.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de treinta minutos, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Para la realización del ejercicio práctico, los aspirantes podrán venir acompañados de ordenador y material que le sea preciso.

Apoyo Administrativo: Entrevista personal sobre las funciones del puesto descritas en el apartado 1 de las presentes bases.

11.7.1. Calificación de la fase de Oposición:

El Tribunal deberá calificar el ejercicio de los aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en esta convocatoria.

Formadores: El ejercicio de la oposición se calificará de la forma siguiente:

Ejercicio práctico: se calificará de 0 a 25,00 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,50 puntos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio teórico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Personal de Apoyo Administrativo: La entrevista se calificará de la forma siguiente:

Entrevista: se calificará de 0 a 25,00 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,50 puntos.

La puntuación de cada aspirante en la entrevista será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. La calificación se efectuará con dos decimales.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

11.7.2. Una vez aprobado esta fase, la calificación final será la resultante de la puntuación obtenida, con un máximo de 25,00 puntos que suponen el 62,5% de la nota máxima de este proceso selectivo.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en el ejercicio una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

11.7.3.- El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados de esta fase. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a las mismas en el plazo de 2 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

11.8.- FASE CONCURSO

11.8.1. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los opositores que superen la fase de oposición, se les valorarán los méritos alegados y, la puntuación aquí obtenida, se sumará a la de la fase de oposición.

11.8.2.- Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

11.8.3.- El baremo para calificar los méritos, será el que se publica como Anexo II de las presentes bases, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso: 15,00 puntos que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados

12.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición así como la puntuación obtenida en la fase de concurso, y expresión de la puntuación definitiva obtenida. El tribunal de selección, simultáneamente a su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista del aspirante que haya superado el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento. 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:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico o entrevista en su caso.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000





Ayuntamiento de Alcalá la Real

4º.- Por sorteo entre los aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer para la contratación a un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, 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.

El Tribunal podrá declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para caso de que el primer propuesto no tomará posesión de la plaza, pueda serlo el siguiente en orden de puntuación.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CONTRATACION Y BOLSA DE TRABAJO.

13.1.- Dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los/ las aspirantes propuestos/as, deberán presentar o remitir al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente.
- b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria
- d) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.
- e) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, en cumplimiento de lo establecido en el Art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

13.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Cuarta, no podrán ser contratados, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, por la Alcaldía y los interesados se suscribirán los correspondientes contratos laborales de carácter temporal, quedando estos en todo momento sujetos a la realización de las acciones formativas programadas en el expediente.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

13.4. Los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición o entrevista, en su caso, y no hayan sido contratados por superar el número de contratos previstos, pasarán a conformar una bolsa de trabajo atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo para cobertura de las necesidades que pudiera producirse en las distintas acciones formativas de las que trae causa la presente convocatoria.

En caso de llamamiento, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas desde el mismo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Cuarta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.

La Bolsa de trabajo que se forme como resultado de la presente convocatoria, tendrá la vigencia del expediente al que está vinculado (Nº Expte. 98/2022/J/0022) y será efectiva únicamente ante la renuncia o baja de las personas seleccionadas para cada uno de los puestos objeto de la convocatoria.

13.5. Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Empleo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

14.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

15.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

16.- DISPOSICIÓN FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Jaén, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts 112 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8,10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

ANEXO I

Módulos de los Certificado de Profesionalidad

ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO - COMT0110 (RD 1522/2011, de 31 de octubre).

Módulo MF0241 – INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR/USUARIO (Nº HORAS 120)

GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS - ADGD0208 (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo).

Módulo MF0233 – OFIMÁTICA (Nº Horas 190)

Módulo MF0237-GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES (Nº Horas 210)

Módulo MF0238 – GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Nº Horas 120)

DISEÑO DE PRODUCTOS GRÁFICOS - ARGG0110 RD 1520/2011, de 31 de octubre)

Módulo MF0697 - EDICIÓN CREATIVA DE IMÁGENES Y DISEÑO DE ELEMENTOS GRÁFICOS (Nº Horas 160)*

ANEXO II

Baremo Concurso

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta 8 puntos

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria y guarden relación con las funciones o tareas de las plazas convocadas:

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,11 puntos
b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,07 puntos
c) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en régimen de Colaboración Social o Prácticas Profesionales, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,03 puntos

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000



Cód. Validación: 6X9CPS523ED63Q2R4FHMYJ65 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, 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.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicio.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y la plaza ofertada.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y art 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de doce meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un minusválido/a o cuidado directo de un familiar de primer grado), se computará en todo caso como jornada completa.

La experiencia docente sólo se valorará para los puestos de esta naturaleza. En sentido contrario, la experiencia profesional no se valora en los puestos docentes.

Los certificados de las actividades realizadas en las funciones propias de un puesto de trabajo no serán valorados como mérito formativo.

B) MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta 7 puntos

Por curso de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las funciones o tareas propias de las plazas convocadas se valorarán de acuerdo con el siguiente Baremo:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS < 6 años	PUNTOS > 6 años
a) Por la participación como asistente:		
Hasta 14 horas o 2 días.	0,05	0,0375
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.	0,10	0,075
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20	0,15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,25	0,1875
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50	0,375
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00	0,75
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	1,50	
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.		
b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.		
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.	0,10	
c) Los títulos oficiales		
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	3	
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	2	
Por titulación de Formación Profesional de segundo grado específica o bachiller superior, distinto al exigido en la convocatoria	0,5	
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.		

Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta, así como las relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales. En ningún caso se puntuarán ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro.

Igualmente se valorarán las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada."

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000



Cód. Validación: 6X9C-PSS2C3ED63Q2R4-FHMYJ65 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 20 de 20