

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2025/4064 *Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.*

Anuncio

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

Hace saber:

Que por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2025, fue aprobado inicialmente la “Modificación del Reglamento municipal de creación y funcionamiento de las Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real”, acuerdo el que fue sometido a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con núm.125 y fecha 3 de julio de 2025.

Que no habiéndose presentado durante el indicado plazo de información pública reclamación o sugerencia alguna contra dicho acuerdo provisional, de conformidad con el certificado de Secretaría, de fecha 18 de agosto de 2025 y en base a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, procede entenderlo definitivamente adoptado.

Que por Resolución de Alcaldía núm. 2025-2991, de fecha 18 de agosto de 2025, se ha elevado a definitiva la modificación de dicho texto reglamentario.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada , en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto íntegro del indicado Reglamento, comprensivo de las modificaciones operadas en el Anexo I, el que igualmente permanecerá publicado en la página web de este Ayuntamiento, y cuyo contenido es el siguiente:

Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén)

Preámbulo

En el ámbito de las Administraciones Públicas, la selección de personal debe efectuarse sobre la base de criterios objetivos en atención a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española.

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), añade a los principios constitucionales citados, los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad del personal miembro de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad en los procesos de selección.

En este sentido, la función de las bolsas de trabajo es dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y máxime en una Administración Local del tamaño del Ayuntamiento de Alcalá la Real y con su volumen de contratación, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales o nombramientos interinos, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de las bolsas de Trabajo precisas para cubrir las necesidades de personal urgentes e inaplazables de contratación temporal o nombramiento de personal funcionario interino que puedan plantearse en el Ayuntamiento de Alcalá la Real para la adecuada prestación del servicio, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de las mismas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula el funcionamiento de las bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal, entendiendo por tales las relaciones de personas, ordenadas y numeradas para dar cobertura a las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento, en los siguientes supuestos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de las personas titulares con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso deberá especificarse el nombre de la persona sustituta y la causa de sustitución, por el tiempo estrictamente necesario.

- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
- e) Contratos laborales de relevo por jubilación parcial.
- f) La contratación de personal en régimen laboral de duración determinada, en la modalidad contractual de circunstancias de la producción, pudiendo éstas ser:
 - i. De carácter imprevisible, cuando el incremento de la actividad y sus oscilaciones, aun tratándose de la actividad normal del Ayuntamiento, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere. Su duración máxima no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año.
 - ii. De carácter previsible, para atender situaciones ocasionales y que tengan una duración reducida y delimitada, con una duración máxima de noventa días en el año natural, de forma no continuada.
- g) La contratación de personal en régimen laboral de duración determinada, de conformidad al Plan de Empleo del Ayuntamiento de Alcalá la Real en vigor, en la modalidad contractual de mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral y por una duración máxima de un año.

2. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Reglamento los contratos laborales que se realicen con personas físicas en el marco de relaciones de cooperación o colaboración con otras Administraciones públicas para programas de fomento de empleo e inserción laboral, escuelas y casas de oficios, o para la realización conjunta de cualquier actividad en régimen de cooperación interadministrativa.

La selección del personal al que se refiere este apartado se regirá por lo que establezcan las normas específicas reguladoras de los correspondientes planes o programas de actuación o, si es el caso, por los convenios interadministrativos que se establezcan para el efecto. En todo caso, en defecto de regulación específica, las presentes bases serán de aplicación subsidiaria.

Artículo 3.- Creación de las bolsas de trabajo

Las bolsas de trabajo se formarán:

- a) En el supuesto de no existir bolsa de trabajo de la categoría demandada, mediante la creación de una nueva a través de un proceso selectivo convocado al efecto.
- b) En el supuesto de existir bolsa de trabajo de la categoría demandada, pero encontrarse agotada o caducada.

3. En ningún caso podrá formar parte de las bolsas de trabajo:

a) Las personas que ostenten la condición de personal laboral fijo o personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento en la misma categoría o denominación y grupo de plaza de la que es integrante de bolsa.

b) Aquellas personas, que no provengan de convocatorias públicas de bolsas de trabajo o de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

4. A los efectos determinados en el presente artículo deberá tenerse en cuenta lo establecido legalmente en cuanto a reservas de puestos de trabajo para personas con discapacidad física y psíquica, mediante el establecimiento de un cupo del 7% y el 3% respectivamente.

Artículo 4.- Ámbito temporal

Las diferentes bolsas de trabajo tendrán, con carácter general, una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, y de no haber sido posible la actualización/ampliación o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine y por el órgano unipersonal competente, siempre que, de forma simultánea a la resolución de prórroga, se aprueben las bases de la convocatoria del procedimiento para la formación de la nueva bolsa de trabajo.

Artículo 5.- Situaciones

Las personas que se encuentren inscritas en las bolsas de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponible: Situación desde la que la persona integrante de la bolsa de trabajo puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, salvo las relativas a mejoras de empleo.

b) Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento, previo llamamiento como persona integrante de la bolsa de trabajo.

Las personas en esta situación no podrán recibir llamamiento alguno, con independencia de que formen parte de las listas de candidaturas de varias bolsas de trabajo, salvo que se les ofrezca una Mejora de empleo, conforme lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

Las personas integrantes de la bolsa que, en el momento de la creación de ésta, estuvieran ya trabajando en esa categoría en el Ayuntamiento, pasarán automáticamente a la situación de "Ocupado/a" en la bolsa recientemente creada, siguiéndose lo establecido en estos casos.

El cambio de situación de "Disponible" a "Ocupada/o" y viceversa, se realizará de oficio por el área de Recursos Humanos, por ser la encargada de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

c) Suspensa/o Justificada/o: La persona integrante de la bolsa se encontrará en esta situación cuando se haya acreditado documentalmente alguna de las causas de justificación

que se indican en el presente Reglamento. Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno.

Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de un mes, la situación de “Disponible”, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa y permanecerá en este lugar hasta que se actualicen las bolsas conforme a lo establecido en el presente Reglamento y obtenga otro puesto en la indicada bolsa.

d) Suspensa/o Pendiente de Justificar: La persona integrante de la bolsa se encontrará en esta situación durante el tiempo concedido para la acreditación documental de alguna de las causas de justificación que se indican en el presente Reglamento. Transcurrido el plazo conferido, pasará a la situación de “Excluido” de la bolsa de trabajo.

e) Excluida/o: Situación que conllevará la exclusión definitiva de la persona aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- 2.- No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.
- 3.- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- 4.- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta y que dan lugar a la situación de “Suspensa/a justificado”.
- 5.- Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento.

No obstante, en caso de renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en entidad pública o privada que se inicie dentro del mes siguiente al inicio de la relación laboral con este Ayuntamiento, la persona interesada quedará en situación de “Suspensa/o pendiente de justificar”, debiendo justificarse la causa de la renuncia conforme a lo establecido en este Reglamento. Una vez justificada, la situación cambiará a “Suspensa/o justificado”.

Finalizada la causa de renuncia continuará, a modo de penalización, en situación de “Suspensa/o justificado” durante un período de seis meses desde la fecha de finalización del contrato o nombramiento que la motivó.

f) Ilocalizable: Situación en la que se encontrarían aquellas personas integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizadas por el Ayuntamiento de Alcalá la Real conforme a lo regulado en el artículo siguiente para los llamamientos de las personas aspirantes.

La persona interesada en situación de “ilocalizable” no será llamada para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “Disponible”

Artículo 6.- Llamamiento y comunicación de aspirantes: Procedimiento

1. Orden de llamamiento.

Las personas integrantes de cada una de las bolsas de trabajo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de personal funcionario interino por riguroso orden de número de bolsa, siempre que se encuentre en situación de “Disponible” en la fecha prevista de inicio del

contrato ofertado o nombramiento en régimen interino y reúna el resto de requisitos.

La persona candidata conservará la posición en la bolsa de trabajo, siempre que la acumulación de la duración de los distintos contratos o nombramientos efectuados sea inferior a 90 días (*). Cuando finalice el último contrato o nombramiento, si el periodo de tiempo de contratación o nombramiento acumulado ha superado los 90 (*) días, la persona candidata pasará a la última posición de la lista.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

(*) Con carácter excepcional, para la Bolsa de Trabajo de personal funcionario interino y categoría Bombera/o, debido a la especificidad de sus funciones, la necesidad de una formación y experiencia acreditada previa y el uso de equipamientos de protección individual y personal de elevado coste que requieren, el sistema de rotación de 90 días no será de aplicación, en aras de una mayor seguridad y eficacia en el desempeño de las funciones y una mejor prestación del servicio público.

Los nombramientos interinos de este tipo de personal en ningún caso podrán superar la duración establecida en la legislación vigente.

2. Forma y número de llamamientos.

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el área de Recursos Humanos, como órgano gestor de las bolsas de trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada persona integrante de la bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con dicha persona, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la bolsa, quedando en situación de “llocalizable” para futuras ofertas que pudieran surgir.

Asimismo, se le remitirá una comunicación por correo electrónico informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

La persona en situación de “llocalizable” no será llamada para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “Disponible”

b) Las personas integrantes de las bolsas que cambien los números de teléfono vendrán obligadas a comunicarlos al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

c) Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se efectuarán igualmente mediante llamada telefónica.

d) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

Artículo 7.- Ofertas de Propuestas de cobertura y Mejoras de Empleo

1. Ofertas de cobertura.

Determinada la necesidad de cobertura de la propuesta, se ofertará con una antelación máxima de 15 días hábiles al inicio de la fecha prevista en la cobertura del puesto de trabajo.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, las propuestas que sean para la cobertura por la sustitución de personas trabajadoras que se encuentren en incapacidad temporal, y se indique su urgencia, prevalecerán sobre las que ya se estén ofertando.

2. Mejoras de empleo.

Tendrán la consideración de mejora de empleo las siguientes propuestas:

- a) Cobertura de un puesto con una duración prevista igual o superior a doce meses, siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.
- b) Cobertura de plaza vacante.
- c) Cobertura de liberaciones sindicales cuya duración prevista por la Sección Sindical sea igual o superior a doce meses.
- d) Los contratos laborales de relevo por jubilación parcial.
- e) Los nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal del artículo 10 del TREBEP cuando tengan duración igual o superior a un año.

La mejora de empleo sólo podrá ofertarse a personas integrantes de las correspondientes bolsas de trabajo que se encuentren en la situación de "Ocupado/a" con contrato temporal o nombramiento de funcionario interino activo en el Ayuntamiento de Alcalá la Real y no exista norma legal que imposibilite aceptar dicha mejora.

Una vez aceptada alguna de estas mejoras, no se les volverá a ofertar ninguna otra mejora hasta que no finalice íntegramente la que esté desarrollando.

3. Oferta de Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo. No obstante, si agotados los llamamientos ninguno de los integrantes de la referida bolsa hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se ofertará con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

Artículo 8.- Rechazo de ofertas. Causas de justificación

1. Cuando injustificadamente una persona integrante de la bolsa rechace una oferta de contrato laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluida definitivamente en la correspondiente bolsa de trabajo.

2. La persona integrante de bolsa que justificadamente rechace una oferta de contrato laboral temporal, nombramiento de personal funcionario interino o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, pasará a situación de "Suspensa/o pendiente de justificar" en la correspondiente bolsa de trabajo. La documentación que justifique el rechazo de la propuesta ofertada se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento en el

plazo máximo de 15 días naturales.

En caso de justificarse en dicho plazo, pasará a situación de “Suspensa/o justificada/o. En caso contrario, pasará a situación de “Excluida/o”.

3. Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato, nombramiento de personal funcionario interino o no comparecer a la firma del contrato de la oferta aceptada, son las siguientes:

a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará con informe médico de seguimiento de consulta del facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo. Finalizada la imposibilidad para el desempeño del puesto se justificará con informe médico de aptitud emitido por el facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) Por maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad. Transcurrido el periodo legal de maternidad o el tiempo que por convenio colectivo o acuerdo económico y social aplicable a este Ayuntamiento corresponda pasará a situación de “Disponible”. No obstante, la persona integrante de bolsa podrá solicitar pasar a la situación de “Disponible” antes de la finalización de este periodo legal, siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

d) Por ser persona cuidadora principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa.

e) Por ser persona cuidadora principal de menor de 12 años.

f) Por matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “Disponible” antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

g) Por encontrarse prestando servicios en una O.N.G. con contrato en alta en Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

h) Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará mediante documento acreditativo de la matrícula de los estudios a los que haga referencia, quedando en situación

de suspensión/o justificada/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico, la persona interesada deberá solicitar su disponibilidad en bolsa.

i) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La solicitud de disponibilidad en la correspondiente bolsa de trabajo, una vez finalizada la causa que alegó para el rechazo de la propuesta ofertada, junto con la documentación acreditativa de la desaparición de dicha causa, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, pasando a situación de "Disponible" a partir del siguiente día hábil a la fecha de registro.

Artículo 9.- Actualización de Bolsas.

Cuando existas razones debidamente justificadas y motivadas, podrá proponerse llevar a cabo una actualización de las bolsas de trabajo durante el periodo de vigencia de las mismas, aprobándose un calendario de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de éstas.

Finalizada la baremación, se expondrán las listas provisionales actualizadas de las personas integrantes de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real debidamente ordenadas, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de baremación, para que en un plazo de diez días las personas interesadas realicen alegaciones.

Se procederá a revisar la documentación y, una vez vistas las alegaciones efectuadas, si las hubiere, se propondrá al órgano unipersonal competente, dicte el acto administrativo de aprobación del orden de la bolsa de trabajo conforme a las puntuaciones obtenidas.

En el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.

2º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en la Administración Local.

3º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.

4º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en total.

Solamente se valorarán los méritos alegados, aportados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que se acompañen o se justifiquen con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las nuevas puntuaciones determinarán el orden en las bolsas de trabajo, que permanecerán inalterables y vigentes desde su aprobación hasta la nueva actualización.

La entrada en vigor de una nueva actualización de bolsas de trabajo conllevará que todos los integrantes en situación de “Suspensa/o justificada/o” pasen a situación de “Disponible”.

Artículo 10.- Información a los representantes sindicales.

El Área de Recursos Humanos remitirá a las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, copia de las bolsas de trabajo una vez constituidas, así como aquella información que por estas sea solicitada de forma puntual.

Título I

Del Procedimiento de Formación de las Bolsas

Artículo 11.- Procedimiento de formación de Bolsas de Trabajo derivadas de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

1. Con carácter general, las bases de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo, tanto libres como de promoción interna, preverán la formación de una lista de candidaturas para nombramientos de personal funcionario interino o contrataciones de personal laboral temporal de la misma subescala, clase, categoría o grupo profesional.

Estas listas estarán integradas por las personas aspirantes en dichos procesos selectivos en los siguientes términos:

- a) En el caso de procesos de oposición o concurso-oposición, por turno libre o promoción interna, por las personas aspirantes que superaran cuando menos una prueba de la fase de oposición.
- b) En los supuestos excepcionales de selección de personal laboral fijo o funcionario de carrera por concurso, por las personas aspirantes que obtuvieran cuando menos un 5% de la puntuación máxima posible.

Las listas de candidaturas para nombramientos interinos o contrataciones temporales se aprobarán en el mismo acto de resolución de los procesos selectivos, a propuesta del tribunal, indicando la orden de prelación para los futuros llamamientos de las personas candidatas. Dicha orden de prelación estará determinada por la puntuación obtenida en el proceso.

Las listas de candidaturas previstas en este apartado estarán vigentes durante los tres años naturales siguientes a la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, sin perjuicio de la posibilidad de su prórroga conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

En el supuesto de que en los procesos selectivos realizados en los tres años anteriores no se prevea expresamente la formación de listas para nombramientos interinos o contrataciones temporales, el órgano municipal competente podrá igualmente aprobar la correspondiente lista, aplicando los criterios para su formación establecidos en el apartado anterior. La resolución de aprobación de la lista será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

La vigencia de estas listas se limitará al período temporal que reste hasta completar el plazo de tres años desde la fecha de publicación de la resolución del proceso selectivo, sin perjuicio de su posible prórroga conforme a lo indicado en el artículo 4.

En los casos en los que exista una lista vigente formada conforme a lo previsto en el artículo siguiente en el momento de convocarse un proceso selectivo de personal funcionario de carrera o laboral fijo, las bases de este proceso preverán igualmente la formación de una lista de candidaturas, pero su vigencia no se iniciará hasta la pérdida de vigencia o el agotamiento de la lista previa.

Artículo 12.- Procedimientos específicos de formación de Bolsas de Trabajo

1. Cuando se prevea la necesidad futura del nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, y no existan o no puedan aprobarse listas conforme a la base tercera, o estas se encuentren agotadas, se procederá a su formación, previa convocatoria pública y mediante los procedimientos de oposición, concurso-oposición o concurso, en los términos previstos en las presentes bases generales.

2. La elección del concreto sistema de selección deberá motivarse por el órgano competente para la aprobación de las bases específicas de la convocatoria.

3. El área Recursos Humanos tramitará, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, cualquier propuesta de necesidad futura de nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, que las áreas municipales le trasladen.

En todo caso, las propuestas para ser consideradas deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

- Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
- Carácter ordinario o urgente de la contratación.
- Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.
- Consignación presupuestaria.

Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, la propuesta correspondiente deberá contemplar, además, la siguiente información:

- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:
 - Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - Titulación requerida.
 - Jornada de trabajo y horario propuesto.
 - Ubicación del puesto.
 - Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
 - Consignación presupuestaria.

- Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

Artículo 13.- Reserva de puestos en las listas para personas con discapacidad

1. Con fin de dar cumplimiento a la reserva del 7 % de los puestos de la lista a las personas con discapacidad, estas personas tendrán derecho a uno de cada quince puestos de la lista definitiva, asignándoseles el puesto decimoquinto de cada serie de quince, aunque su puntuación corresponda con un puesto inferior. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida le dé derecho a un puesto superior en cada quincena de la lista, asignándoseles en este caso el puesto que les corresponda por puntuación dentro de la quincena.

Se exceptúan de lo dispuesto en este apartado aquellos casos en que, por la naturaleza de las categorías o grupos profesionales, no sea posible su provisión por personas con determinadas discapacidades que determinen su falta de capacidad funcional para el desempeño de los puestos. En estos casos, las bases específicas determinarán las exclusiones aplicables.

2. Los puestos de las listas no reservados a personas con discapacidad contendrán además una reserva para promoción interna temporal del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Esta reserva será del 25 % de los puestos de la lista, y para su aplicación se observarán las siguientes reglas:

- a) Las listas de acceso libre y las de promoción interna temporal se formarán inicialmente de modo separado por el tribunal de selección.
- b) La lista definitiva se formará por los integrantes de la lista de acceso libre, insertando a las personas de las listas de promoción interna temporal en uno de cada cuatro puestos de la lista, a partir del cuarto puesto. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya le dé derecho a un puesto superior en cada serie de cuatro puestos de la lista, asignándoseles en este caso lo puesto que les corresponda por puntuación.

Artículo 14.- Tribunales de selección.

Los tribunales de selección estarán integrados por 5 personas, tres como vocales, una que ostente la Presidencia y otra que ostente la Secretaria, con igual número de suplentes, todos con voz y voto, designados conforme a los siguientes criterios:

- a) La designación del tribunal se efectuará por resolución de la Alcaldía u órgano en el que delegue.
- b) La composición del tribunal será exclusivamente técnica, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y la mayoría de sus integrantes deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el proceso selectivo.

Asimismo, podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de personas asesoras especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz,

pero no voto.

c) La composición del tribunal se ajustará al principio de paridad entre hombres y mujeres, de ser ello posible.

d) La pertenencia al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organismo.

e) Los miembros de los tribunales no podrán ser removidos de su cargo, una vez nombrados, excepto los supuestos de pérdida sobrevinida de los requisitos para formar parte del tribunal.

f) El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de estas comisiones.

Cuando se trate de convocatorias para puestos en áreas de nueva creación o carentes de personal municipal experto, se podrá acudir para el nombramiento de la comisión a expertos de otras Administraciones.

Los órganos de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente, titular o suplente, la Presidencia la ostentará, por este orden, el miembro de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

Asimismo, estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pueda surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, se podrán interponer los recursos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los miembros de los órganos de selección tendrán derecho a percibir las compensaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 15.- Convocatoria y bases de los procedimientos específicos.

El procedimiento de selección se iniciará de oficio, mediante la aprobación de la convocatoria por el Alcalde o órgano en el que delegue, conforme a las correspondientes bases específicas, que recogerán las previsiones generales de este Reglamento complementadas con las determinaciones específicas que sean precisas, y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Denominación y funciones generales de las plazas que corresponden a la lista, por referencia a la escala, subescala, clase y categoría en el caso de personal funcionario interino, y al grupo profesional, en el caso de personal laboral.

- Condiciones y requisitos de los aspirantes, en los que se incluirán los requisitos generales previstos en la legislación vigente y en este Reglamento, y los específicos que en su marco establezca la convocatoria.

- Sistema selectivo aplicable. En caso de que el sistema selectivo sea la oposición, las bases específicas detallarán la prueba o pruebas a realizar, el sistema de calificación de los ejercicios y el temario sobre lo que versarán las dichas pruebas. En caso de que el sistema sea el de concurso, las bases específicas detallarán los méritos objeto de valoración, los baremos para su puntuación y su modo de acreditación. En el caso de concurso-oposición se detallarán ambos extremos.

- El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso.

- Lugar, documentación y plazo de presentación de instancias, que será, como mínimo, de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

- Composición y régimen de funcionamiento del tribunal calificador, conforme al señalado en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 16.- Procedimiento de formación de listas mediante oposición

En el procedimiento de formación de listas mediante oposición, las pruebas podrán consistir en una única prueba objetiva, en una única prueba de carácter práctico, o en ambos tipos de prueba.

La prueba o pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Artículo 17.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso

En el procedimiento de formación de listas mediante concurso, se aplicará el baremo de méritos que se adjunta como Anexo del presente Reglamento.

Artículo 18.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso-oposición.

En los procedimientos de concurso-oposición, se aplicarán las siguientes reglas:

- La puntuación máxima del concurso será del 40% respecto de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo.

- La fase de oposición, cuya puntuación mínima será del 60% de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo, tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de concurso. La puntuación de la fase de oposición se ponderará mediante la aplicación del coeficiente preciso para garantizar el respeto al límite porcentual de puntuación de la fase de concurso establecido en el párrafo anterior.

Artículo 19.- Publicidad de las convocatorias.

Las convocatorias se publicarán en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, adicionalmente y a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la máxima difusión entre las posibles personas interesadas.

Artículo 20. Presentación de instancias

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el plazo indicado en la convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, mediante modelo normalizado que obrante en web del Ayuntamiento.

2. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) Con carácter preferente, de forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en la dirección: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

b) Con carácter subsidiario, de forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en las oficinas de asistencia al ciudadano en materia de Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real, sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 23680 - Alcalá la Real - Jaén, de lunes a viernes, donde será debidamente registrada, o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común (art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3. Las solicitudes para la inscripción contendrán la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluirá en la convocatoria. En este modelo se incluirá un teléfono móvil o una dirección de correo electrónico, según disponga la convocatoria, para la remisión de avisos de publicación en la sede electrónica de los anuncios relativos al proceso (en particular, de los llamamientos para el nombramiento o contratación) mediante sistemas de alerta por mensajería instantánea o correo electrónico, así como la autorización para la remisión de esos avisos. En caso de que la persona interesada no los facilite o no autorice su uso, no se le hará ningún tipo de notificación, sustituyéndose éstas por la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

b) En los supuestos en los que el sistema selectivo sea de concurso o concurso-oposición, se adjuntará con la solicitud la relación de méritos alegados, acompañando los documentos que los acrediten, en original o copia, en los términos que indique la convocatoria específica.

c) En caso de que la persona interesada tenga una discapacidad igual o superior al 33 % y solicite el acceso a las plazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social. En la instancia presentada, se deberá indicar qué tipo de adaptación material necesitan para la realización de la prueba o pruebas.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen establecidas en la ordenanza municipal vigente en la fecha de la convocatoria, que deberán ser abonados conforme a las siguientes indicaciones:

Cuenta introducida	2103 1215 84 1100000012
IBAN	ES97 2103 1215 84 1100000012
IBAN (Formato electrónico)	ES9721031215841100000012
Código BIC/SWIFT	UCJAE2MXXX

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación de la bolsa de trabajo a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

La cuota tributaria se determina en una cantidad fija que se establece en función de los diferentes grupos en que se clasifican los cuerpos, escalas, clases o categorías de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor reguladora de la tasa por participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con diversidad funcional igual o superior al treinta y tres por cien, con la acreditación correspondiente.

En su caso, las bases específicas podrán eximir de la presentación de determinados documentos en caso de que sea posible su consulta a través de las dichas plataformas.

4. No obstante el anterior, no será necesario adjuntar la documentación señalada que ya obre en poder del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha o procedimiento en el que fueron presentados.

5. Los requisitos de estar en posesión de la titulación oficial exigida, así como los datos de identidad y nacionalidad y residencia, en su caso, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud (Anexo II). En caso contrario, las personas interesadas deberán adjuntar copia de los documentos correspondientes (titulación, DNI o NIE, de ser el caso). Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar a la persona interesada su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

6. En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Las personas interesadas podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 21.- Instrucción y resolución del procedimiento.

1. Concluido el plazo de presentación de instancias, el área de Recursos Humanos procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento de las personas aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas al procedimiento, así como de la designación del tribunal, para su aprobación por el órgano

competente.

La lista provisional y la designación inicial del tribunal se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la enmienda de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, así como para la presentación de alegaciones contra la designación del tribunal.

A la vista de las enmiendas y alegaciones presentadas en plazo, el órgano competente resolverá, aprobando de modo definitivo la lista de personas admitidas y excluidas y la composición del tribunal de valoración.

2. Concluido el trámite anterior, el tribunal se constituirá y planificará el desarrollo del proceso, conforme a lo dispuesto en las bases específicas. El tribunal actuará con plena autonomía, convocándose sus reuniones por la presidencia, conforme al plan de trabajo acordado en la sesión constitutiva.

3. Concluidas las actuaciones del tribunal, éste formulará propuesta de resolución ante el órgano competente para resolver, en la que se incluirá la lista ordenada de aspirantes.

El órgano competente resolverá conforme a la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, y previos los informes que estime oportunos, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, el órgano competente requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al órgano competente para resolver, sin perjuicio de la potestad del Pleno del Ayuntamiento para acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación aplicable.

4. La resolución será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Artículo 22. Procedimiento para el nombramiento o contratación de las personas integrantes de las listas.

1. Producida la necesidad de realizar los nombramientos interinos o contratos laborales temporales de personal de la categoría o grupo profesional integrante de las listas, y previos los trámites oportunos, la Alcaldía u órgano en el que delegue acordará la realización del nombramiento o contratación de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista.

La mera integración en una lista no dará lugar a la existencia de relación funcional o laboral ninguna con el Ayuntamiento, sino únicamente el derecho a ser nombrado o contratado en los supuestos en los que el Ayuntamiento aprecie la necesidad del nombramiento o contratación, y siguiendo en todo caso a orden de la lista.

2. Los llamamientos en la forma que se indica en el artículo 6 del presente Reglamento.

Dentro del plazo máximo de diez días naturales siguientes a la publicación del llamamiento, la persona aspirante deberá presentarse en las oficinas del área de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente contrato o nombramiento. Para llevar a cabo dicha formalización, la persona aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no estar separado de ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, para lo cual podrá emplearse un modelo que facilitará el propio servicio, y presentar certificado médico con el fin de acreditar que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. La presentación del certificado, es obligatorio para la persona aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

3. En los supuestos en los que surgiera la necesidad de un nombramiento interino o contratación temporal para un puesto de los reservados a la lista, y todas las personas integrantes de dicha lista tuvieran nombramiento o contratos en vigor con el Ayuntamiento, se realizará una convocatoria específica para ampliación de la lista previa, que se tramitará de forma urgente, reduciéndose a la mitad los plazos previstos para este procedimiento.

4. El área de Recursos Humanos comunicará a las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, así como a los órganos unitarios de representación, los nombramientos y contrataciones realizados.

Artículo 23.- Aplicación del presente Reglamento a las Sociedades Municipales del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Las referencias contenidas en el presente Reglamento a los órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como a la su sede electrónica y página web, se entenderán hechas a los órganos de gobierno competentes de las sociedades municipales de este Ayuntamiento, conforme a su régimen organizativo específico.

Disposición transitoria

Las bolsas de trabajo existentes se regirán por el presente Reglamento en cuanto a las normas de funcionamiento que se recogen en el mismo.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes bases generales que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecte a las normas de funcionamiento de las bolsas, que se regirán por las presentes, quedando derogado el funcionamiento recogido en las bases específicas.

El acuerdo de extinción de las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo existentes anteriores a la aprobación de las presentes bases generales se deberá adoptar por el órgano competente, publicándose el mismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal

Disposición Final: Entrada en vigor

El presente Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real entrará en vigor, de conformidad con los artículos 65.2 en relación con el

artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los 15 días siguientes al de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en los términos indicados en dichos preceptos.

Anexo I

a) Experiencia Profesional.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de personas trabajadoras por cuenta ajena 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 el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de personas trabajadoras autónomas 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.

b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

• Baremo

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,08 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,06 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto en régimen de Prácticas Profesionales: 0,03 puntos.

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

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, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La puntuación máxima por este apartado se determinará en la correspondiente convocatoria y bases específicas.

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento

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

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, idiomas, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta.

En el caso de los idiomas habría que estar al nivel de la certificación o al número de horas que queden acreditados, en su caso:

- Idioma certificación B1: 0,40 puntos
- Idioma certificación B2: 0,55 puntos
- Idioma certificación C1: 0,70 puntos
- Idioma certificación C2: 0,85 puntos

En caso de presentarse certificación de varios niveles del mismo idioma, sólo se tendrá en cuenta el de mayor puntuación.

La puntuación por materias transversales no podrá superar el 20% de la puntuación máxima asignada en este apartado.

- Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala y siempre que se encuentren relacionados con el programa de materias que rigen las pruebas selectivas objeto de la convocatoria:

	Puntos
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20

	Puntos
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,30
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT	1,50

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior. En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

Los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados. Dado que este apartado hace referencia a actividades de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico

De conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el máximo, de 30.

• Titulaciones Oficiales:

- Por cada título universitario de grado o equivalente relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria: 2 puntos.
- Por cada título de formación profesional de Grado superior o equivalente relacionado con el puesto y distinto al exigido en la convocatoria: 1,25 puntos.
- Por la titulación de bachillerato y/o formación profesional de Grado Medio, cuando la titulación exigida para el puesto sea inferior: 0,5 puntos.

La puntuación máxima por este apartado se determinará en la correspondiente convocatoria y bases específicas.

Anexo II

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D^a:

DNI/NIE n^o:

Domicilio: CP:

Teléfono móvil Teléfono fijo

Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que la persona interesada no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento).

II. Y, EN SU REPRESENTACIÓN:

D/D^a:

DNI/NIE n^o:

Domicilio: CP:

Teléfono móvil Teléfono fijo

Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que la persona interesada no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento).

III. EXPONE:

Que, informado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Alcalá la Real, deseo participar en el proceso selectivo de formación listado de personas candidatas para el nombramiento/contratación de en régimen de interinidad de dicho organismo.

Para tal efecto hago constar:

- 1) Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- 2) Que autorizo al Ayuntamiento de Alcalá la Real a consultar mis datos de identidad y titulación en las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas

Marque lo que proceda: SÍ NO

Nota: en el caso de no autorizarlo, deberá aportarse copia del título y del DNI o NIE con la solicitud.

IV. SOLICITO:

Ser admitida/o a participar en el proceso selectivo indicado.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud

Alcalá la Real, de de 202...

Firma de la persona interesada o de su representante

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 18 de agosto de 2025.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.