



ANUNCIO

POR EL PRESENTE SE INFORMA QUE POR RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA NÚMERO 2024-0860 DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 2024, SE HAN APROBADO LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE **UN/A (01) ADMINISTRATIVO/A**, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR SUSTITUCIÓN DE PERSONA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO Y FORMACION DE BOLSA.

CUALQUIER INTERESADO/A PUEDE PRESENTAR SU SOLICITUD EN EL REGISTRO DE ENTRADA DE ESTE AYUNTAMIENTO, DONDE SE LA FACILITARÁ EL MODELO DE SOLICITUD, O EN LA SEDE ELECTRÓNICA (TABLÓN DE ANUNCIOS), ACCEDIENDO A LA PÁGINA WEB DE ESTE AYUNTAMIENTO.

EL **PLAZO DE PRESENTACIÓN** DE SOLICITUDES ES DE **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA (BOPMA).

LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO EL MODELO DE SOLICITUD (ANEXO I), Y MODELO DE AUTOBAREMACIÓN (ANEXO II), QUEDAN ADJUNTADAS AL PRESENTE ANUNCIO.

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Considerando los requisitos de titulación establecidos en la ficha del puesto de trabajo de «Administrativo/a», incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos con código FN.C1.004 y vínculo jurídico como funcionario de carrera en esta administración, para el centro de trabajo del edificio Ayuntamiento.

Considerando que en la persona titular de la plaza adscrita a este puesto de trabajo pueden concurrir situaciones de incapacidad temporal, ausencias o excedencias que pueden suponer la ralentización de procedimientos en el servicio de secretaría-intervención, dentro del área de administración general de esta entidad, con el consecuente deterioro en la prestación de los servicios públicos municipales que, atribuidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, obliga a esta administración a adoptar una acción decidida que permita anticipar y mitigar sus efectos.



Considerando como en el conjunto de las situaciones descritas concurre causa justificada para el nombramiento de un funcionario/a interino/a por sustitución transitoria de su titular, durante el tiempo estrictamente necesario, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10, apartado primero, 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, así como la naturaleza del puesto de trabajo propio a plazas de funcionario de carrera, cuya selección habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad conforme al apartado 2 del citado artículo.

Considerando lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, donde el nombramiento del personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de mérito y capacidad, mediante un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.

Considerando que en la selección de personal funcionario interino se realizará, con carácter general, mediante concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo tercero de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, cuya publicidad de su contenido deberá alcanzar, al menos, los tablones de anuncios de este ayuntamiento, sus centros de trabajo y página web del mismo, en analogía al artículo sexto del mismo precepto, por ser esta orden, igualmente, de carácter supletorio al ámbito de la Administración Local.

A la vista de la situación descrita, **se hace necesario prever el urgente y excepcional** nombramiento de un funcionario interino por sustitución transitoria de su actual titular, durante el tiempo estrictamente necesario, donde los aspirantes que vayan a optar al nombramiento objeto de la presente convocatoria deben ser conscientes de la total disponibilidad que requiere su incorporación al puesto en el momento en que se produzca su llamamiento con independencia de la causa que lo origine.

Considerando las responsabilidades del puesto que recoge la citada ficha del puesto en la RPT del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, cuales son, literalmente:

«Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio de Secretaría-Intervención fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración (expedientes administrativos generales, subvenciones etc.).»

Así como las tareas asignadas al puesto, que son las que textualmente se transcriben:

“- Subvenciones particulares: publicidad, asesoramiento, solicitudes, seguimiento y justificación.

- Subvenciones Ayto. : Solicitud, seguimiento y justificación.

- Plan Provincial de Asistencia y Cooperación: solicitud, seguimiento y justificación.

- Plan de Asistencia Económica Municipal: solicitud y justificación.

- Tramitación expedientes de urbanismo (Licencias de obras, Declaraciones responsables, AFO, segregaciones, divisiones...): Resoluciones de Alcaldía, notificaciones, liquidaciones, carteles de obra, requerimientos, Certificados de informes técnicos, etc.

- Tramitación expedientes de conservación de inmuebles.

- Gestionar expedientes de apertura de centros de trabajo.



- *Gestionar ofertas de empleo.*
- *Asistencia a secretaria en certificados y notificaciones órganos colegiados.*
- *Tramitación expedientes de Perros Potencialmente Peligrosos.*
- *Tramitación de multas.*
- *Comunicación de los servicios de los convenios de policía a Subdelegación.*
- *Padrón: apoyo diario (registro de entrada, emisión de Certificados y volantes) y sustitución vacacional.*
- *Atención al público (física y telefónicamente): renovar demandas de empleo, dar citas para la trabajadora social, apuntar a cursos, excursiones, talleres, etc., dar información, emisión duplicados de cartas de pago del patronato, etc.*
- *Difusión y publicidad de actividades. Elaboración y diseño de carteles y trípticos.*
- *Asistir a reuniones y jornadas promovidas por otros organismos.*
- *Tramitación tarjeta juntasesentaycinco.*
- *Cementerio: gestión de expedientes, autorizaciones, liquidaciones, gestión del registro, etc.*
- *Colaborar en tareas de apoyo administrativo relacionadas con otros servicios municipales: realización de carteles, impresión de documentos, plastificado cartelería, etc.*
- *Revisión diaria de Boletines Oficiales.*
- *Recogida y registro de entrada de notificaciones electrónicas: Carpeta Ciudadana, Notific@, DEHÚ.*
- *Tramitación anual modelo 233 de Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados.*
- *Emisión Carné Joven.*
- *Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.*
- *Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.*
- *Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.”*

Considerando que es necesario establecer las **bases reguladoras** por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de este Administrativo/a, para la sustitución de personal con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Por Alcaldía, en virtud de las facultades que me están atribuidas, vengo en RESOLVER

PRIMERO: Convocar y aprobar las Bases Reguladoras Específicas por las que se ha de regir el procedimiento de selección de un/a Administrativo/a adscrito al servicio de secretaría-intervención, dentro del área de administración general de esta entidad, de duración determinada por sustitución transitoria de su actual titular.



“BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN MARCOS, DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN”.

En ejercicio de competencias atribuidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1.985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se acuerda convocar pruebas selectivas con sujeción a las bases que a continuación se detallan:

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, interesado, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

La presente convocatoria tendrá 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 art. 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Uno. Es objeto de las presentes bases la cobertura de una (01) plaza de ADMINISTRATIVO/A con carácter de funcionario/a interino/a, en régimen de duración determinada por sustitución transitoria del titular del puesto de Administrativo con código FN.C1.004.

Las características de la plaza son las siguientes:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Clase	---
Denominación	ADMINISTRATIVO
Nº de Plazas	Una (01)
Sistema de selección	Concurso
Horario de trabajo	Lunes a viernes (37,5 horas/semanales)
Grupo cotización	5

Dos. La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios en la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Tres. Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o titulaciones equivalentes a efectos profesionales.

f) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

La titulación requerida para acceder a la convocatoria, EN NINGÚN CASO SERÁ OBJETO DE PUNTUACIÓN.

En caso de que el aspirante cuente con varias de las titulaciones requeridas para optar al puesto objeto de la convocatoria, será el candidato/a el que determine en la solicitud/instancia con cual titulación accede a la convocatoria.

Cuatro. Los requisitos exigidos, así como los méritos alegados, deberán reunirse como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrán que ir acompañado por la traducción oficial al castellano para que sea tenido en cuenta.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia a titulación a nivel académico universitario oficial, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su



cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

Cinco. Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizará en el modelo oficial facilitado por este Ayuntamiento (modelo anexo a esta Resolución de Alcaldía), en el Registro General de Entrada, en la Sede Electrónica accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, 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 el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio con extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOPMA). Asimismo, la convocatoria y sus bases serán publicadas en su integridad en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (Tablón de Anuncios), en el Portal de Transparencia, y en el Tablón de Anuncios Físico del edificio consistorial.

Seis. En caso de no presentar la solicitud en alguno de los Registros de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, deberá anunciarse la presentación por cualquier otro medio que mantenga la misma validez a efectos de plazos, comunicando el medio de presentación elegido, y la fecha de presentación a la dirección de correo electrónico: *trabajadorasocial@cuevasdesanmarcos.es*

Siete. Las solicitudes (Anexo I) se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Fotocopia del **Título, en su integridad (anverso y reverso)**, requerido para acceder a la convocatoria.
- c) Vida Laboral actualizada del aspirante.
- d) Copia de contratos, nóminas, certificados de empresa, o certificados de servicios previos prestados, en lo que se pueda constatar la categoría profesional en la que ha prestado sus servicios, sin esa constatación no podrá ser tenido en cuenta el mérito alegado.
- e) Copia de títulos o diplomas de cursos de formación, **en su integridad (anverso y reverso) relacionados exclusivamente** con el puesto objeto de la convocatoria (Administrativo).
- f) Modelo de Autobarefacción (Anexo II) de méritos, debidamente cumplimentado y firmado por el aspirante, y sin perjuicio de su posterior valoración por los miembros del Tribunal.

Ocho. Quienes deseen participar en este procedimiento selectivo deberán cumplimentar obligatoriamente el modelo oficial de solicitud de admisión (Anexo I), que estará disponible en el Registro de Entrada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. **La solicitud de admisión deberá ir firmada por el aspirante, siendo causa de exclusión la ausencia de firma.**

Nueve. Las personas participantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos y datos que presenten tanto telemática como presencialmente, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello.

Diez. Aquellos candidatos **que se opondan a la consulta** de los datos laborales y de formación existentes en esta entidad por haber sido aportados en procedimientos selectivos anteriores, deberán indicarlo por escrito en la solicitud de participación; debiendo aportar toda la documentación necesaria para participar en el proceso selectivo junto a la solicitud de participación. Los aspirantes pueden aportar la documentación adicional que consideren oportuna para acreditar los méritos con los que cuenten.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes.

Once. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica



(Tablón de Anuncios), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios Físico de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, sin necesidad de requerimiento de la administración. Dicha publicación servirá de notificación a las personas interesadas a los efectos oportunos.

Doce. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

1. No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
2. Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

En el plazo de subsanación de solicitudes **no cabe la aportación** de nuevos méritos que no fuesen aportados durante el plazo de presentación de solicitudes.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen la omisión, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

Trece. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios Físico de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, si hubiera reclamaciones serán resueltas, si procede; sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas a los efectos oportunos. En dicha Resolución de la Alcaldía se designaran los miembros que formarán el Tribunal Calificador.

Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos. Los aspirantes excluidos podrán interponer potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de las listas definitivas.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

Catorce. El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco. Contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto, y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al objeto de la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

Quince. Según las circunstancias del proceso, cuando por razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.



Dieciséis. Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurren algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Diecisiete. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- Proceso de Selección.

Dieciocho. El procedimiento de selección se realizará en fase única de **concurso**, de entre los candidatos admitidos en el procedimiento de selección.

Diecinueve. Los Criterios de Baremación son los que se transcriben, valorándose los siguientes méritos:

A) Méritos Profesionales: Hasta un máximo 60 puntos:

- El tiempo de servicio en el desempeño de las funciones propias del puesto al que se encuentra adscrita la plaza objeto de la convocatoria, en categoría funcional o laboral, según se trate, **al servicio del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, a razón de 0,10 puntos por día completo trabajado.**
- El tiempo de servicio en el desempeño de las funciones propias del puesto al que se encuentra adscrita la plaza objeto de la convocatoria, en categoría funcional o laboral, según se trate, **al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,066 puntos por día completo trabajado.**
- El tiempo de servicio en el desempeño de las funciones propias del puesto al que se encuentra adscrita la plaza objeto de la convocatoria **al servicio de empresas públicas o privadas, a razón de 0,033 puntos por día completo trabajado.**

Los servicios se acreditarán con certificación del organismo correspondiente, con contrato de trabajo, certificados de empresa o nómina, (cualquiera de ellos, no es necesario la presentación de los tres documentos) u otro cualquier documento donde se especifique el puesto ocupado y la antigüedad en la empresa. Asimismo, se **acompañará informe de vida laboral actualizado.**

En ningún caso será puntuable experiencia que no corresponda con la plaza objeto de esta convocatoria (Administrativo).

Aquellas personas aspirantes que hayan desempeñado las funciones propias del puesto, objeto de esta convocatoria, en otras Administraciones Públicas o en entidades privadas, deberán aportar el correspondiente *Certificado de Funciones* desempeñadas, al objeto de puntuación de los méritos profesionales.

Dado que la valoración de la experiencia se llevará a cabo por día de servicio prestado, se computará /valorará el año a razón de 365 días, y el mes a razón de 30 días.

Para contrataciones a jornada parcial, se estará a lo que establece la vida laboral del candidato.

B) Méritos Académicos, Formación y Perfeccionamiento: Relacionada con el puesto que se oferta siendo la puntuación máxima a obtener por este criterio de 40 puntos:

- Por estar en posesión de un título universitario relacionado con el puesto que se oferta 20 puntos.



- Por estar en posesión de títulos de técnico superior relacionados con el puesto que se oferta: 10 puntos.
- Por estar en posesión de otro título académico relacionado con el puesto que se oferta 5 puntos

Todas las titulaciones universitarias y/o académicas obtenidas en el extranjero, y que sean aportadas al objeto de ser puntuadas, **deberán ir acompañadas de la traducción oficial al castellano, en caso contrario, no serán objeto de puntuación.**

Solo serán objeto de puntuación aquellas titulaciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria.

Todas las titulaciones aportadas al objeto de su puntuación, deberán ser presentadas en su integridad, es decir, anverso y reverso de la titulación; en caso de ausencia de alguna de las partes, la titulación no será puntuable.

- Por cada hora lectiva de cursos, seminarios, congresos, etc., con contenido relacionado con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados, **(siendo la puntuación máxima a obtener por este criterio de 10 puntos):**

Puntuación por cada hora lectiva.....0,008 puntos.

En ningún caso serán puntuables cursos que no tengan relación con el puesto que se oferta.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso se valorarán cursos, seminarios, congresos, etc., cuyos diplomas no especifiquen el contenido de dicho aprendizaje, así como el número de horas de formación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Los diplomas obtenidos por cursos realizados en el extranjero, y que se aporten al objeto de ser puntuados, deberán ir acompañados de la traducción oficial al castellano, en caso contrario no serán objeto de puntuación.

Veinte. En caso de empate, se ordenarán las personas candidatas atendiendo a la puntuación obtenida en el criterio de experiencia, para ello se comprobará la vida laboral del candidato. Si persiste el empate, se ordenarán las personas candidatas atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado de formación. De continuar el empate se atenderá al orden alfabético de los opositores, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado competente en materia de Función Pública, vigente en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, por la que se determine el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. La ordenación alfabética de los aspirantes, se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

SÉPTIMA. Puntuación de Aspirantes Admitidos, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Veintiuno. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la puntuación provisional de los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios Físico de este Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas, a los efectos oportunos; disponiendo los aspirantes de **TRES (03) DÍAS HÁBILES**, contados a partir



del siguiente a la publicación, para solicitar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada por el tribunal de valoración.

Veintidós. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública, con la lista definitiva de las puntuaciones, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se vean contempladas en la citada publicación. Dicha Resolución será publicada en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios Físico de este Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas, a los efectos oportunos.

Veintitrés. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de **DOS (02) DÍAS HÁBILES** desde la publicación de la relación de la puntuación definitiva en la Sede Electrónica, en el Tablón de Anuncios, y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, que reúne los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Veinticuatro. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Veinticinco. La Resolución de selección será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica, Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Veintiséis. La incorporación del aspirante a su puesto de trabajo tendrá lugar en el momento que se produzca la situación que dé lugar a la sustitución de la persona con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Veintisiete. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

OCTAVA.- Bolsa de trabajo.

Veintiocho. Aquellos aspirantes que no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionario interino cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

Veintinueve- Esta bolsa tendrá una duración de 2 años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 2 años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

Treinta- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante llamada telefónica, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de quince minutos como mínimo, en caso de no poder contactar vía telefónica con el

aspirante, se contactará vía correo electrónico a la dirección de email habilitada por el aspirante o aspirantes, advirtiéndolo de la comunicación telefónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de 24 horas para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos.

Frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto; e incurriendo en cuatro ocasiones sucesivas la falta de contacto con el aspirante o aspirantes, el mismo pasará a ocupar la última posición en la Bolsa de Trabajo.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

Treinta y uno.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

Treinta y dos.- En caso de situaciones de Incapacidad Temporal de corta duración, la situación será cubierta por el aspirante a cuyo orden corresponda el llamamiento.

Para situaciones de Incapacidad Temporal de larga duración (más de 6 meses), el Jefe de Personal, podrá adoptar las medidas que considere más convenientes para el correcto funcionamiento del servicio.

Treinta y tres.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición; siempre que el nombramiento o nombramientos sean superiores a dos meses (60 días).

NOVENA.- Finalización del nombramiento.

Treinta y cuatro. La Administración formalizará de oficio la finalización del nombramiento una vez se lleve a cabo la incorporación de la persona titular del puesto, sin derecho a compensación alguna.

DÉCIMA.- Incompatibilidades.

Treinta y cinco. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

Treinta y seis. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Treinta y siete. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Treinta y ocho. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

SEGUNDO: Publicar en su integridad las presentes bases y convocatoria, en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios), en el Portal de Transparencia, y en el Tablón de Anuncios Físico de este Ayuntamiento; así como extracto de las bases y convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOPMA)*, a los efectos oportunos.

En Cuevas de San Marcos, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde – Presidente.

Fdo. José María Molina Ruz.





ANEXO I
SOLICITUD CONVOCATORIA
ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR SUSTITUCIÓN Y
FORMACION DE BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A.

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

ACCESO A CONVOCATORIA CON TITULACIÓN
(Indicar Título de acceso)

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria, en relación con la selección de una plaza de ADMINISTRATIVO, funcionario interino por sustitución de persona con derecho a reserva del puesto de trabajo, y formación de BOLSA DE TRABAJO de ADMINISTRATIVO, conforme a las bases publicadas en sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

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

Consulta de datos laborales y de formación

(Indicar SI o NO)

Que **ME OPONGO** a que el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, consulte mis datos laborales y de formación aportados en procedimientos selectivos anteriores y que ya existen en esta Entidad.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



Responsable	Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN
MARCOS.

Los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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 sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

Responsable del tratamiento de datos: Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos. Datos de **contacto:** Plaza Luis de Armiñán, 32, C.P: 29210 Cuevas de San Marcos, Municipio de Cuevas de San Marcos, Provincia de Málaga. **Delegado de Protección de Datos:** Avda. del Pacifico nº. 54, 29004 Málaga. Tfno.: 952133624 Correo: protecciondedatos@malaga.es. Los datos se incorporarán a la actividad de tratamiento «Selección ADMINISTRATIVO por sustitución de la persona con derecho a reserva del puesto de trabajo y formación de Bolsa de Trabajo de ADMINISTRATIVO/A», cuyo contenido, finalidad, base jurídica, régimen de cesiones y plazo de conservación pueden ser consultados en el siguiente enlace, <http://www.cuevasdesanmarcos.es/12369/tratamiento-de-datos>. Derechos: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <http://www.cuevasdesanmarcos.es/12370/ejercicio-de-derechos>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en <https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos> para reclamar el ejercicio de sus derechos. **Más información:** <http://www.cuevasdesanmarcos.es/5303/aviso-legal>.





AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN MARCOS ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES

A) EXPERIENCIA (Máximo 60 puntos)

Solo debe baremarse la experiencia relacionados con el puesto al que se adscribe la plaza que se oferta: **ADMINISTRATIVO/A**, en ningún caso debe baremarse experiencia en categoría inferior, o en otros puestos distintos al de esta convocatoria (**ADMINISTRATIVO/A**).

	Núm. Días	PUNTOS
1. Servicios Prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos (0,10 punto X día de servicio).		
2. Servicios Prestados en la Administración Pública (0,066 punto X día de servicio).		
3. Servicios Prestados en Empresas Privadas (0,033 punto X día de servicio).		
TOTAL APARTADO A) EXPERIENCIA (1+2+3) (La puntuación no puede ser superior a 60 puntos)		

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS

B) FORMACIÓN (Máximo 40 puntos)

Solo deben baremarse los cursos relacionados con el puesto que se oferta: **ADMINISTRATIVO/A**, en ningún caso deben baremarse titulaciones, master o cursos que no tengan relación con el puesto objeto de esta convocatoria (**ADMINISTRATIVO**).

1) Titulación Universitaria (20 puntos por cada Título)	PUNTOS	
TOTAL APARTADO 1)		
2) Máster Universitario (10 puntos por cada Título)	PUNTOS	
TOTAL APARTADO 2)		
3) Otros Títulos Académicos (5 puntos por cada Título)	PUNTOS	
TOTAL APARTADO 3)		
4) Curso Formación (0,008 puntos por cada hora) (La puntuación no puede ser superior a 10 puntos)	Nº Horas	Puntos
TOTAL APARTADO 4)		
TOTAL APARTADO B) FORMACIÓN (1+2+3+4) (La puntuación no puede ser superior a 40 puntos)		
TOTAL EXPERIENCIA + FORMACIÓN (La puntuación no puede ser superior a 100 puntos)		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
Firma del Solicitante.		

