

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2024/1992 *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 ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2024, 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. 56 y fecha 20 de marzo de 2024.

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 8 de mayo de 2024 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. 2024-1476, de fecha 8 de mayo de 2024, 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 de los miembros 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 funcionarias/os interinas/os 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, entendiéndose 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 funcionarios/as de carrera (funcionarios/as interinos) o personal laboral fijo (contratos temporales).
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso deberá especificarse el nombre del/la sustituido/a y la causa de sustitución (funcionarios/as interinos/as o contratos temporales).

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 de este Estatuto”.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses”.

e) ..

f) ..

g) Contratos de relevo.

h) La contratación de trabajadores/as en régimen laboral de duración determinada por 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 de la empresa, 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.

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/los integrantes de la Bolsa de Trabajo que ostenten la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento o funcionaria/o de carrera de este Ayuntamiento en la misma

categoría o denominación y grupo de plaza y 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 funcionarios 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 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 lista.

Artículo 5.- Situaciones.

Las personas que se encuentren inscritas en los Bolsa de Trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponible: Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionaria/o interina/o.

b) Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento en el mismo puesto que es objeto de la Bolsa.

Los 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 "ocupado" y viceversa, se realizará de oficio por el Servicio de RRHH por ser el encargado 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: El/la 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 esta Bolsa, que 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: El/la 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 del/la 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 motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en entidad pública o privada que se inicie dentro del mes siguiente a la renuncia, el interesado quedará en situación de “suspensa/o”, debiendo justificarse la causa de la renuncia conforme a lo establecido en este Reglamento. Finalizada la causa de renuncia continuará 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 aquellos/as integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizados por la Administración conforme a lo regulado en el artículo siguiente para los llamamientos de los/as aspirantes. El/la interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a 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 funcionarios interinos 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 de funcionario interino y reúna el resto de requisitos.

La persona candidata conservará la posición en la Bolsa, siempre que la acumulación de la duración de los distintos contratos efectuados sea inferior a 90 días. Cuando finalice el último contrato, si el periodo de tiempo de contratación acumulado por diferentes contratos 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.

2. Forma y número de llamamientos.

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento

encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo.

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

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Tras realizar en total quince intentos de contactar telefónicamente no fuera posible dicho contacto, pasará a situación de “ilocalizable”.

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de “ilocalizable” un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

b) Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al departamento que gestione las Bolsas de Trabajo.

c) Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se efectuarán igualmente mediante llamada telefónica, si bien, el número de días en el que se realizarán los llamamientos serán de tres, con el mismo número de intentos.

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 trabajadores 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 con una duración prevista igual o superior a doce meses.
- 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 de relevo por jubilación parcial.

- e) En general la cobertura de puesto con duración prevista igual o superior a un año siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.
- f) 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 se ofertará al integrante de la correspondiente Bolsa de Trabajo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: “disponible”, con contrato temporal activo o nombramiento de funcionario interino en Ayuntamiento de Alcalá la Real y no exista norma legal que imposibilite su contratación o nombramiento funcional.

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 un integrante de la Bolsa rechace una oferta de contrato de trabajo o nombramiento de funcionaria/o interina/o, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluido definitivamente en la correspondiente Bolsa de Trabajo.

2. La persona integrante de Bolsa que justificadamente rechace una oferta de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, pasará a situación de “suspensa/o pendiente de justificar” o “suspensa/o justificado” 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, transcurrido dicho plazo pasará a situación de “excluida/o”.

3. Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato, nombramiento de funcionaria/o interina/o 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 cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa.

e) Por cuidadora/or 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 ONG 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 suspenso/o justificada/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico el/la interesa/o deberá solicitar su disponibilidad en Bolsa.

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

Alegado por el/la integrante de la bolsa alguna de las causas indicadas, tal circunstancia se anotará en el registro correspondiente dejando constancia de la misma, de la fecha del llamamiento y de que se ha informado al/la integrante de que desde ese mismo momento pasa a la situación de “suspenso/a pendiente de justificar”, dándole lectura del párrafo siguiente, el cual le será igualmente remitido por correo electrónico a la dirección que conste en el expediente:

“Al comunicar al Área de RRHH del Ayuntamiento de Alcalá la Real de que se da una de las causas que justifican el rechazo a una oferta de trabajo, se le informa de que dispone del plazo de 15 días naturales a contar desde mañana día....., es decir, hasta el día..... de de, para presentar la documentación necesaria según lo dispuesto en el Reglamento regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real; dicha documentación deberá remitirla por cualquiera de los siguientes medios:

- A través de la Sede Electrónica, junto al “Formulario de comunicación relativa a Bolsas de

Trabajo”.

- A través de cualquiera de las oficinas de registro de cualquier Administración Pública, junto a escrito donde haga constar su solicitud y que irá dirigido al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Presentada la documentación en plazo, y de ser ésta correcta, pasará a la situación de “suspensa/o justificado”, debiendo usted solicitar a esta Administración, por los mismos medios indicados, el pase a la situación de “disponible” una vez cese el motivo que da lugar la situación de suspenso.

Si transcurriera el plazo indicado de 15 días sin que presentara la documentación necesaria, se le excluirá de la citada bolsa”.

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 décimo día hábil a la fecha de registro.

Artículo 9.- Actualización de Bolsas.

Cada dos años se aprobará el calendario de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Los méritos que deberán aportar los integrantes serán únicamente los que hayan generado desde la última actualización.

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 los interesados 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:

- 1.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.
- 2.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en la Administración Local.
- 3.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
- 4.º.- 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 II

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 candidatos para nombramientos de carácter interino o contrataciones de personal laboral temporal de la misma subescala, clase, categoría o grupo profesional. Estas listas estarán integradas por los aspirantes en dichos procesos selectivos en los siguientes términos:

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

Las listas de candidatos 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 los candidatos. Dicha orden de prelación estará determinada por la puntuación obtenida en el proceso.

Las listas de candidatos 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 candidatos, 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 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.

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.

• 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 y para promoción interna temporal.

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 ya les 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 les 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.

El personal municipal que opte a nombramientos interinos o contratos temporales por el turno de promoción interna prevista en estas bases tendrá derecho a la reserva de puesto en el puesto de trabajo que ocupara con anterioridad, durante el tiempo de vigencia del nombramiento o contrato, reintegrándose en él de modo automático con efectos del día siguiente al de la extinción del nombramiento o contrato temporal.

Artículo 14.- Tribunales de selección.

Los tribunales de selección estarán integrados por 5 miembros, tres vocales, un presidente y un secretario con igual número de suplentes, 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 tanto los vocales como la presidencia deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el proceso selectivo, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores 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 sobrevenida de los requisitos para formar parte del tribunal.

f) La secretaría del tribunal corresponderá al Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

g) El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán 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.
- La orden de actuación de los 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 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 los posibles interesados.

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) 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).

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

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 el interesado 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 el interesado 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 en la entidad bancaria Unicaja:

Cuenta introducida 2103 1215 84 1100000012
IBAN ES97 2103 1215 84 1100000012
IBAN (Formato electrónico) ES9721031215841100000012
Código BIC/SWIFT UCJAES2MXXX

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación del puesto 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:

Grupo Tasa:

- A1: 42,71 euros.
- A2: 38,62 euros.
- C1: 28,45 euros.
- C2: 23,71 euros.
- AP: 14,51 euros.

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, los/las interesados/las 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 al interesado 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. Los interesados 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 Servicio 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 los aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos 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. Los interesados 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 admitidos y excluidos y la composición del tribunal de valoración.

2. Concluido el trámite anterior, el tribunal iniciará la gestión del proceso selectivo, debiendo constituirse en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de su nombramiento. En la sesión constitutiva, el tribunal 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 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 cinco días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, el aspirante deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente contrato o nombramiento. Para llevar a cabo dicha formalización, el 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 el 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 todos los 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 Servicio 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 registrarán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecte a las normas de funcionamiento de las bolsas, que se registrarán 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 los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

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

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: 0,05 puntos.

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 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.

Puntuación máxima por este apartado: puntos.

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 con representación en la Corporación municipal.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias 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: 0,15 puntos
- Idioma certificación B2: 0,25 puntos
- Idioma certificación C1: 0,35 puntos
- Idioma certificación C2: 0,50 puntos

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
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

	Puntos
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 de duración inferior a 5 horas, y aquellos 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: 0,5 puntos.
- Por la titulación de bachillerato, cuando la titulación exigida para el puesto sea inferior: 0,5 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: puntos.

ANEXO II

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D^a:
DNI/NIE nº:
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 el interesado 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 nº:
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 el interesado 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 candidatos 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 del interesado o de su representante

Lo que se hace público para general conocimiento, en Alcalá la Real, a la fecha de la firma electrónica.

Alcalá la Real, 8 de mayo de 2024.- El Alcalde, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.