

## CERTIFICADO

<b>Expediente nº:</b>	<b>Órgano Colegiado:</b>
JGL/2023/32	Junta de Gobierno Local

**PALOMA OLMEDO SÁNCHEZ, EN CALIDAD DE SECRETARIA DE ESTE ÓRGANO,  
CERTIFICO:**

Que en la sesión celebrada el 27 de julio de 2023 se adoptó el siguiente acuerdo:

**“9. EXPEDIENTE 751/2022. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA SUSTITUCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE TESORERÍA. Por la Sra. Vicesecretaria, se da cuenta de la propuesta del Área de Recursos Humanos, cuyo tenor literal es el siguiente:**

*“Vistas las Bases generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de personal temporal de fecha 3 de marzo de 2022.*

*Vista la propuesta del jefe del servicio de fecha 11 de julio de 2023.*

*Vista la propuesta de aprobación de la convocatoria de fecha 18 de julio de 2023.*

*Vistos los informes n.º 2023-0170 Y 2023-0173 de 13 y 20 de julio desfavorables del área de recursos humanos y de intervención 2023-00125, de 20 de julio con reparo y del órgano al que afecta el reparo de fecha 21 de julio de 2023 que acompañan el expediente*

*Visto el decreto de alcaldía 2023-0 824 de 21 de julio que levanta el reparo*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Decreto n.º 667/2019, de 19 de junio, por el que se delegan competencias en la Junta de Gobierno Local, se propone la adopción del siguiente **ACUERDO:***

**PRIMERO.-** *Aprobar la convocatoria regulada por las bases generales para los procesos selectivos para cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de carácter temporal, en los términos que a continuación se transcriben:*

**“CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE OFERTA AL SAE. CONTRATO SUSTITUCIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL. TRAMITACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA.**

*Vista las Bases generales para procesos selectivos para cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de fecha 3 de marzo de 2022.*

### **1.- Objeto de la Convocatoria**

*El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral temporal para realizar las funciones de Auxiliar Administrativo de Tesorería durante la situación de Incapacidad Temporal de la titular de la plaza del Ayuntamiento de Guillena*



*El contrato de trabajo será a tiempo completo.*

## **DATOS DEL EXPEDIENTE**

*Área: Tesorería*

*Denominación: Auxiliar Administrativo*

*Naturaleza: Laboral*

*Circunstancias que lo justifican: Dar cobertura al puesto de Auxiliar Administrativo de Tesorería al encontrarse en situación de Incapacidad Temporal*

*Escala: Administración Especial*

*Subescala: Auxiliar*

*Jornada: Tiempo completo semanales prestadas de lunes a viernes*

*Complemento Específico: 407,75 € / mes*

*Complemento de Destino Nivel 18*

*N.º de vacantes: 1*

*La personal aspirante que resulte nombrada desempeñará las funciones de Auxiliar administrativo en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento de Guillena*

### **Sistema de Selección.**

*El sistema de selección será mediante Oferta Genérica de Empleo solicitada al Servicio Andaluz de Empleo. Se solicitarán un mínimo de 5 candidatos por puesto, requiriéndole a dicho organismo que no puede cerrar la Oferta hasta completar dicho mínimo de 5 candidatos por puesto.*

### **Normativa aplicable**

*La presente convocatoria se ajustará a las presentes bases, así como a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 Reforma de la Función Pública; Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021; 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.*

*Es decir, se refuerza la nota de temporalidad al descartar cualquier expectativa de permanencia.*

### **2.- Publicidad. Publicidad de las Ofertas de Empleo.**

*Este Ayuntamiento dará publicidad con carácter previo al envío de la Oferta Genérica de Empleo al SAE en la página web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios, radio municipal y redes sociales simplemente con carácter informativo, sin posibilidad de alegaciones a la misma.*

*De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guillena, e-tablón, alojada en la dirección electrónica referida en el párrafo anterior, sin perjuicio de que puedan ser difundidos por otros medios de comunicación municipales.*

*El sistema de selección, una vez recibidas las 5 candidaturas por parte del SAE, será el establecido en baremo del Anexo 1. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones establecidas en el citado anexo así como una entrevista con el seleccionado que servirá para cotejar los méritos alegados, valorar otras competencias tales como: conocimientos específicos, disponibilidad, responsabilidad e iniciativa, madurez emocional y compromiso con la organización. Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos.*



*Dicha puntuación será valorada y baremada por la Comisión de Selección que se constituya en cada caso y que estará constituida por personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento:*

*Presidente del Comité de Empresa, que actuará como Presidente de la Comisión.*

*Jefe del Área de Empleo, vocal de la Comisión*

*Jefe del Servicio que haya requerido la contratación, vocal de la Comisión.*

*Vicesecretaría Municipal o funcionario en quien delegue como Secretaria de la Comisión.*

### **Requisitos de los aspirantes:**

*Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán de cumplir los siguientes requisitos:*

*a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa que en cada momento se establezca por la legislación vigente a la fecha de realización de la Selección de Personal.*

*b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente.*

*c) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor a la fecha de ejecución del procedimiento de selección.*

*d) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.*

*e) No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier tipo que impida el desempeño de las correspondiente funciones.*

*f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.*

*Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que se solicite la Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo. La no observancia de los mismos será motivo de exclusión.*

### **Artículo 6.- Acreditación de los méritos.**

*Los aspirantes deberán de aportar, junto al currículum y con carácter obligatorio, los siguientes documentos, mediante fotocopia:*

*Fotocopia DNI*

*Vidal laboral actualizada*

*Certificado de períodos inscrito en el Servicio Andaluz de Empleo*

*Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar, en régimen general:*

*Contrato de trabajo donde se acredite la experiencia relacionada con el puesto a seleccionar.*

*Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar en el régimen especial de autónomos o el que reglamentariamente corresponda, que habrá de acreditarse con la siguiente documentación: Documento de alta en el Régimen Especial de Autónomos donde habrá de figurar el epígrafe en el que el aspirante está o ha estado inscrito ;Facturas emitidas por el aspirante, acreditativas de los trabajos realizados, que habrán de guardar relación con el puesto ofertado.*

*Junto con la fotocopia de la documentación, deberán presentar declaración jurada indicando la veracidad de la documentación presentada.*

*Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición del Ayuntamiento, cuando sea convocado para su cotejo y previo a la firma del contrato. En el caso de que no presente dichos originales o no coincidan éstos con las fotocopias correspondientes, el aspirante quedará*



automáticamente excluido.

Para justificar los méritos los aspirantes tendrán que presentar:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, así como con el abono de las tasa correspondientes por expedición del título.
- b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas y su contenido.
- c) La situación de desempleo deberá justificarse con la tarjeta de demanda de empleo. El período de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años.

#### **Baremación.**

Se realizará de acuerdo al anexo 1 incorporado a las presentes bases.

#### **Resolución de empates.**

Se realizará de acuerdo al anexo 1 incorporado a las presentes bases.

#### **Procedimiento de contratación.**

El procedimiento será el siguiente:

- a) Una vez recibidas las ofertas de aspirantes por el SAE, se realizará la selección por el Comité de Valoración, se redactará acta de la sesión con el resultado de la baremación por la vicesecretaria o funcionario en quien delegue y se firmará por todos los asistentes.
- b) El acta será expuesta en el tablón de anuncios y en la web municipal para que los aspirantes la puedan consultar por un período de 48 horas durante las cuales podrán efectuar alegaciones si no están de acuerdo con la puntuación asignada.
- c) Pasado el período anterior o solventadas las alegaciones, el acta de la comisión será elevada a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación mediante Resolución en la elevará al departamento de recurso humanos orden para la realización del contrato de sustitución.
- d) El aspirante que haya sido seleccionado y llamado por el departamento de recursos humanos, podrá renunciar al contrato, perdiendo derecho a la contratación, siendo en este caso, llamado el siguiente aspirante.

#### **Documento firmado electrónicamente**

#### **ANEXO 1.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de las presentes bases, se exponen las características relativas al procedimiento de contratación, quedando sujetas las contrataciones de los aspirantes enviados por el SAE, posterior a la Oferta Genérica de Empleo solicitada por este Ayuntamiento.

#### **BAREMO DE PUNTUACIÓN.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES</b>	<b>0,5 puntos ( máximo )</b>
- Situación de desempleo. El período de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la oferta genérica al SAE	0,05 puntos por mes



<b>B) EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>5,5 puntos ( máximo )</b>
- Administración Pública ( en puesto similar )	0,15 puntos por mes trabajado
- Empresa privada o pública, incluido el régimen de autónomo ( en puesto similar )	0,10 puntos por mes trabajado
<b>C) FORMACION PROFESIONAL ( Cursos relacionados con el puesto de trabajo ofertado ) Esta formación complementaria que aporte cada candidato si tiene una antigüedad mayor a 5 años, puntuará el 50%.</b>	<b>1,5 puntos ( máximo )</b>
- Cursos de la Administración Pública	0,10 puntos por cada 20 horas. Máximo 1,2 puntos
- Cursos de otras entidades	0,05 puntos por cada 20 horas. Máximo 1,2 puntos
- Cursos de prevención de riesgos laborales	0,05 puntos por cada 20 horas. Máximo 1,2 puntos

En caso de igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicarán en el orden que a continuación se establece:

- 1.- Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- 2.- Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.
- 3.- Mayor número de puntos en el apartado de formación profesional".

Y para que así conste y surta sus efectos oportunos donde proceda, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, aún no aprobada, expido la presente, con la salvedad que en tal sentido determina el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, visada por la Sr. Alcalde en Guillena a la fecha del pie de firma.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

