ADMINISTRACIÓN LOCAL

1825/24

AYUNTAMIENTO DE ADRA

E D I C T O

Don Manuel Cortés Pérez., Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adra:

HACE SABER: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2024, se aprobaron las **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO O LISTA DE RESERVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS O PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN,** conforme a la normativa de aplicación, ordenándose la siguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería:

Base Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria pública la formación, por razones de necesidad y urgencia, de una bolsa de empleo o lista de espera para la selección de personal no estructural con carácter temporal, funcionarios interinos adscritos a Programas subvencionables con independencia de la forma de financiación acordada por el Ayuntamiento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, destinado a la implementación de programas o proyectos de empleo y/o formación, cuyas subvenciones o ayudas que procedan de cualquier organismo, ya sea europeo, autonómico o estatal.

El citado artículo 10.1.c) 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, en la redacción dada por el del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece sobre los funcionarios interinos que son los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

"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."

El procedimiento deberá posibilitar 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.

2. Los funcionarios interinos deberán reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera.

3. Las normas sobre selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos».

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de oposición libre, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en este sentido último especificándose los requisitos, méritos y efectos de la bolsa de empleo o lista de espera.

1.2. Los principios generales que se han tenido en cuenta para el acceso a la bolsa de empleo o lista de espera, aunque existen pocos referentes normativos, es conforme se establecen en este momento 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, con las especialidades que se producen en la Administración Local, como las que se establecen 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 y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos del procedimiento para la selección de los Funcionarios de la Administración Local, además de la legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.3. Los programas y/o proyectos de cobertura más perentoria que podrían dar lugar a la activación de la bolsa de empleo o lista de espera se concreta en los siguientes:

- Programa de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 82/2003, de 1 de abril.
- Programa de experiencias profesionales para el empleo, establecido en el Decreto 85/2003, de 1 de abril.
- Programa de proyectos integrales para la inserción laboral, previsto en la Orden de 29 de septiembre de 2023.
- Programa de empleo y formación, regulado por la Orden de 13 de septiembre de 2021.
- Formación profesional para el empleo, establecida en la Orden de 3 de junio de 2016
- Otros programas o proyectos de empleo y/o formación, cuyas subvenciones o ayudas procedan de cualquier organismo, ya sea europeo, autonómico o estatal.

1.4 Denominación de los puestos descritos y ofertados que activarán con carácter de necesidad y urgencia la bolsa de empleo o lista de reserva de forma mediata son los correspondientes a:

* Orientadores Laborales. A2. Nivel 22.
* Personal Administrativo de Programas de Empleo y Formación. C1. Nivel 20

Estos puestos están destinados a cubrir un programa, cuya necesidad y prestación no permanente en el tiempo, no corresponde a los funcionarios de carrera de plantilla.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofH6vAlol2sW .

1.5 Naturaleza de la relación de trabajo: Funcionario interino adscrito a programas.

1.6 Regulación jurídica: 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, en la redacción dada por el del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Convenio colectivo del Ayuntamiento de Adra y demás normativa laboral aplicable.

1.7 Funciones o tareas generales de los orientadores laborales:

Ayudar a las personas desempleadas en la búsqueda de empleo, ofreciéndoles información, asesoramiento, orientación y apoyo, siempre en función de los interesas y demandas de cada persona en particular.

Funciones generales de los administrativos de programas de empleo y/o formación:

Encargarse, de acuerdo a la normativa reguladora de cada programa y las directrices del superior jerárquico del área, de la gestión administrativa, gestión de la plataforma, atención a usuarios y justificación de gastos del programa.

1.8 Retribuciones: Las retribuciones se corresponden a lo designado en la subvención relativa a cada programa.

1.9 Tiempo de la contratación:

* Para los orientadores laborales: Desde la formalización administrativa hasta la finalización del proyecto o programa
* Para los administrativos de empleo y formación: desde la formalización administrativa hasta la fecha de finalización de la justificación final de gastos del proyecto o programa.

Base Segunda: Requisitos de admisión

Para ser admitidas a la realización de la prueba selectiva, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1 Requisitos de los Aspirantes a ORIENTADOR LABORAL:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación al acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias: Grado o diplomatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencias del trabajo, Relaciones laborales y Recursos Humanos, Graduados sociales, Derecho, Licenciados en Ciencias económicas y empresariales, Diplomados en empresariales, Grado en Economía y Grado en administración y dirección de empresas.

d) Acreditar 100 horas de formación en orientación laboral /inserción laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica competente o 6 meses de experiencia laboral como orientación laboral/inserción laboral.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

f) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

i) Resguardo del pago de la tasa correspondiente al grupo profesional al que se aspira, de conformidad con la Ordenanza reguladora de la Tasa de las convocatorias de selección de personal de este ayuntamiento, y que para el grupo A2, de importe 12,02 euros, cuyo ingreso puede efectuarse en la entidad bancaria CAJAMAR, con número de cuenta ES10 3058 0001 96 2732000029.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

2.2 Requisitos de los aspirantes a ADMINISTRATIVO DE EMPLEO Y FORMACIÓN:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación al acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Deberá tener formación profesional específica en el área administrativa.

d) Acreditar al menos 12 meses de experiencia laboral en tareas administrativas.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

f) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

i) Resguardo del pago de la tasa correspondiente al grupo profesional al que se aspira, de conformidad con la Ordenanza reguladora de la Tasa de las convocatorias de selección de personal de este ayuntamiento, y que para el grupo C1, de

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofH6vAlol2sW .

importe **9,01 euros**, cuyo ingreso puede efectuarse en la entidad bancaria CAJAMAR, con número de cuenta ES10 3058 0001 96 2732000029.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Base Tercera. Instancias/Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II, y podrán presentarse, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica, haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adra, *www.sede.adra.es*, siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica, **en un solo archivo en formato pdf** o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

NO se admitirán solicitudes con más de un archivo PDF.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud (Anexo II) en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Plaza Puerta del Mar número 3, C.P. 04770, Adra (Almería), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes (Anexo II) que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación, acreditando su presentación mediante email a la dirección *candidaturaempleo@adra.es*, el mismo día de su presentación en correos.

Las solicitudes se presentarán el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Almería.

En las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes **deberán indicar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales** para formar parte de la mencionada Bolsa de Trabajo, sus datos personales, dirección, así como un número de teléfono de contacto y, caso de contar con ella, **una dirección de correo electrónico**.

A la instancia se acompañará:

- Copia de DNI.
- Declaración responsable como justificación de los apartados e), f), g) y h) de la Base Segunda.
- Copia de la titulación exigida en el apartado c) de la Base segunda
- Acreditación del requisito exigido en el apartado d) de la Base segunda
- Resguardo del pago de la tasa
- Documentación justificativa de los méritos alegados

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

En los casos que correspondan, el nombre, apellidos y calificación de los aspirantes, podrán aparecer publicados en el sitio web *www.adra.es* y/o en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Adra.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en el tablón de anuncios municipal, y en la página web del Ayuntamiento de Adra, *www.adra.es*.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento disponiendo los/as aspirantes de **un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar las causas de exclusión u omisión**.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

Base Cuarta. Procedimiento de selección-

Una vez superado los requisitos mínimos exigidos, los aspirantes se someterán al proceso selectivo que se desarrollará en dos fases:

4.1 Fases del Proceso Selectivo

A) Primera Fase: OPOSICIÓN

Las personas aspirantes serán convocadas mediante Anuncio en el Tablón Electrónico de la página Web municipal, *www.adra.es*, y de Edictos del Ayuntamiento ubicado en Adra, plaza Puerta del Mar núm. 3, para la realización de las pruebas eliminatorias. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a seguir participando en el proceso selectivo.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del D.N.I o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofiH6vAlol2sW .

Primera Prueba:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación, por escrito, de un tema extraído al azar en presencia de los aspirantes, de los que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I (temario para orientadores laborales) y en el Anexo II (temario para administrativos de formación y empleo). Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes obtendrán la calificación de APTOS cuando alcancen al menos 5 puntos.

El tribunal podrá requerir a los/as aspirantes la lectura de la primera prueba, en sesión pública ante el tribunal, previa convocatoria. Finalizada la lectura por el aspirante, el tribunal podrá formularle las preguntas o solicitarle las aclaraciones que estime conveniente, al objeto de determinar el conocimiento de la materia.

La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

Segunda Prueba:

Consistirá en realizar un supuesto práctico, relacionada con las tareas asignadas a la subescala, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de 60 minutos. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos (5 puntos para considerarla superada).

B) Segunda fase: CONCURSO

Una vez superadas la fase de oposición, el tribunal calificador valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismos oficiales.

  Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.
- Para la experiencia laboral, mediante “la hoja de vida laboral”
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en las Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en empresas y otros organismos privados: Certificación expedida por la empresa contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

El tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de la fase de CONCURSO de Méritos:

a) Estar en situación de desempleo de forma acreditada:

Por cada mes desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado y máximo de 12 meses, parados de larga duración. .... Puntuando 0,083 por cada mes desempleado.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado a será de 1 punto.

b) Experiencia:

- Por cada mes de servicios prestados en esta Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, ... 1 punto/mes.
- Por cada mes de servicios prestados en otra Administración, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, ... 0,5 puntos/mes.
- Por cada mes de servicio prestado en otras entidades privadas en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, ... 0,3 puntos/mes.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado b será de 29 puntos.

c) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros oficiales o concertados, por encima del mínimo establecido en las bases, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo: por cada hora de formación, se valorará con 0,01 punto/hora para Técnicos y 0,025 punto/hora para Apoyo Administrativo.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado c será de 10 puntos.

La puntuación máxima de esta Fase Segunda DE CONCURSO será de 40 puntos

Base Sexta. Órganos de selección.

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el art 4.e) del Real Decreto 896/199, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, tres Vocales, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofH6vAlol2sW .

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

La Comisión de Valoración o Tribunal calificador, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El secretario de la Comisión de Valoración actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esa convocatoria.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Base Séptima. Lista de admitidos y excluidos.

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, la Comisión de Valoración elevará, a la Sra. Concejal-Delegada de Promoción de Empleo, Formación y Recursos Humanos, propuesta de Resolución en la que se disponga **relación provisional** de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que conformarán las correspondientes bolsas de empleo de Orientadores laborales y Administrativos de empleo y formación, respectivamente, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publiquen simultáneamente en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Adra, disponiéndose un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta a la Sra. Concejal-Delegada de Promoción de Empleo, Formación y Recursos Humanos para que dicte Resolución por la que se apruebe **relación definitiva** por orden de puntuación de los/as aspirantes que conforman LAS BOLSAS DE EMPLEO DE ORIENTADORES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, respectivamente, las cuales serán nuevamente publicadas en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

Los trámites relativos a la constitución de las bolsas para la selección de personal , con carácter temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Ley 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas concordantes de aplicación, destinado a la implementación de programas de empleo y formación, y al nombramiento y toma de posesión como funcionarios interinos afectos a Programas de Empleo y Formación, cuyas subvenciones o ayudas procedan de cualquier organismo, ya sea europeo, autonómico o estatal, a medida que sea necesaria su implementación.

Base Octava. Contrataciones/Llamamientos.

El orden de llamamiento o de contratación, tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. Mantendrán su posición en la bolsa de empleo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Prestar servicios como personal laboral indefinido /fijo o fijo discontinuo en este ayuntamiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Padecer enfermedad, accidente, intervención quirúrgica del interesado o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de tareas y funciones a realizar.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

La exclusión definitiva de las bolsas de empleo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Informe negativo de rendimiento, lo que supone haber sido evaluado negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo en este ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofiH6vAlol2sW .

La comunicación por parte del Ayuntamiento a la candidatura incluida en la Bolsa de Empleo se efectuará por escrito con un plazo mínimo de antelación de 3 días, no obstante, el personal del Ayuntamiento designado para gestionar la bolsa, o la Sección de Personal, en su caso, contactará mediante correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se iniciará el proceso de notificación, etc. Dentro de dicho plazo, en caso de rechazo, deberá de manifestarse por escrito dirigido al citado Servicio. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

Si alguien incluida en la bolsa, no puede trabajar por los motivos justificados indicados, y manifiesta de manera expresa el deseo de participar de nuevo en la bolsa, podrá volver a hacerlo.

Base Novena. Recursos.

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Adra en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de anuncios.

Las presentes BASES han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el pasado 21 de junio de 2024.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofH6vAlol2sW .

A N E X O I

TEMARIO ORIENTADORES LABORALES

Tema 1: La constitución española de 1978 I. Antecedentes. Características fundamentales del régimen constitucional y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Principios constitucionales de la organización territorial del estado.
Tema 2: Procedimiento administrativo. Fases esenciales del procedimiento administrativo común. Potestad reglamentaria y de autoorganización de las entidades locales.
Tema 3: Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación y publicación. Silencio administrativo y efectos.
Tema 4: Políticas activas de empleo: concepto y colectivos prioritarios.
Tema 5: Fases del proceso de orientación en el programa de Andalucía Orienta.
Tema 6: Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas activas de empleo.
Tema 7: Programa de experiencias profesionales para el empleo, de prácticas no laborales en empresas establecidos en Andalucía.
Tema 8: Programa de proyectos integrales para la inserción laboral en Andalucía.
Tema 9: Programa de empleo y formación en la comunidad autónoma de Andalucía.
Tema 10: Certificados de profesionalidad
Tema 11: Acreditaciones profesionales
Tema 12: Objeto, objetivo y destinatarios de la Formación profesional para el Empleo.

A N E X O I I

TEMARIO ADMINISTRATIVOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Tema 1: La constitución española de 1978 I. Antecedentes. Características fundamentales del régimen constitucional y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Principios constitucionales de la organización territorial del estado.
Tema 2: Procedimiento administrativo. Fases esenciales del procedimiento administrativo común. Potestad reglamentaria y de autoorganización de las entidades locales.
Tema 3: Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación y publicación. Silencio administrativo y efectos.
Tema 4: Justificación de gastos según la Ley General de subvenciones y el Reglamento de la LGS.
Tema 5: Plataforma de gestión de los cursos de formación para el empleo en Andalucía.
Tema 6: Plataforma de gestión y justificación de gastos de los programas de orientación laboral en Andalucía.
Tema 7: Orientación laboral: principios fundamentos y necesidad. Funciones del administrativo en el programa Andalucía Orienta.
Tema 8: Objeto y objetivo de Programa de experiencias profesionales para el empleo, de prácticas no laborales en empresas establecidos en Andalucía y destinatarios del programa, y características de las prácticas.
Tema 9: Objeto, objetivo y destinatarios del Programa de proyectos integrales para la inserción laboral en Andalucía.
Tema 10: Objeto, objetivo y destinatarios del Programa de empleo y formación en la comunidad autónoma de Andalucía.
Tema 11: Objeto, objetivo y destinatarios de la Formación profesional para el Empleo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofiH6vAlol2sW .

A N E X O I I I

MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUD

I. Datos de la convocatoria

1.1. Ayuntamiento de Adra.

1.2. Puesto: ORIENTADORES LABORALES

1.3. Puesto: ADMINISTRATIVOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

1.4. Sistema de Selección: Primera fase prueba eliminatoria; seguida de una segunda fase de concurso de valoración de méritos

II. Datos personales.

• Apellidos y nombre:	
• Documento Nacional de Identidad.	• Fecha de nacimiento.
• Domicilio.	
• Población	• Provincia.
• Teléfono	• Dirección de correo electrónico

III. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

- Copia de DNI.
- Declaración responsable como justificación de los apartados e), f), g) y h) de la Base Segunda.
- Copia de la titulación exigida en el apartado c) de la Base segunda
- Acreditación del requisito exigido en el apartado d) de la Base segunda
- Resguardo del pago de la tasa
- Documentación justificativa de los méritos alegados
- Y todas aquellas que se describan en la Bases

*(En la presentación electrónica solo se admitirán solicitudes con documentación adjunta en **un solo archivo en formato PDF**)*

El abajo firmante **solicita ser admitido/a al proceso selectivo** a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Adra, a _____ de _____ de 2024

Fdo_____

S R . A L C A L D E - P R E S I D E N T E D E L E X C M O . A Y U N T A M I E N T O D E A D R A

En Adra, a veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Cortés Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KPqv-xHagTNu-8eFPH9ofH6vAlol2sW .