

**CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN LISTADO DE 10 ASPIRANTES A LA ESPECIALIDAD/CATEGORÍA DE TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS (A2), PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA EN SUPUESTOS DE AGOTAMIENTO O INEXISTENCIA DE BOLSA DE TRABAJO.**

**Primero.- Objeto**

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las Bases para la selección de personal temporal en supuestos de ausencia o agotamiento de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Trebujena, aprobadas en Junta de Gobierno Local celebrada el 30 de octubre de 2023 y publicadas en BOP Cádiz número 227/2023 de 29 de noviembre de 2023 su aprobación inicial y BOP Cádiz número 056/2024 de 21 de marzo de 2024 su aprobación definitiva; así como por la restante normativa que resulta de aplicación al personal funcionario y personal laboral temporal.

Tiene por objeto la constitución de un listado de 10 aspirantes de la especialidad/categoría de Técnico/a de Recursos Humanos (A2) para atender las necesidades temporales del Ayuntamiento de Trebujena en supuestos de agotamiento o inexistencia de bolsa de trabajo.

En ningún caso podrá ser objeto de llamamiento al amparo de dichas convocatorias, el personal que ya mantenga una relación de servicios, funcional o laboral, en la subescala, especialidad o categoría correspondiente, con el Ayuntamiento de Trebujena.

**Segundo.- Régimen Jurídico.**

Los nombramientos o contrataciones que se realicen al amparo de las indicadas convocatorias se realizarán en régimen funcional o laboral, según proceda, y se efectuarán al amparo de lo previsto 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, y demás legislación que resulte aplicable en materia de función pública, y del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del mismo, y demás legislación de rango legal o reglamentario que resulte de aplicación.

**Tercero.- Convocatorias, número máximo de aspirantes a seleccionar y funciones a desempeñar.**

Convocatoria de TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS de Administración Especial correspondiente o equivalente al Grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y el número máximo de aspirantes a seleccionar para la misma es de 10.

Del total de aspirantes que se presenten a cada convocatoria, se seleccionarán, conforme a los criterios fijados en la base octava, el número máximo indicado en la convocatoria, correspondiendo a aquéllos que hayan obtenido mayor puntuación.

El número de aspirantes seleccionados en cada convocatoria podrá ser inferior al ofertado pero en ningún caso superior al indicado en la misma.

Las funciones o tareas requeridas para el puesto de trabajo serán entre otras:

- Introducir datos en el programa de gestión de nóminas.
- Control de altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social (afiliación).
- Control de las ofertas de empleo al SAE y de las contrataciones laborales.
- Emisión y envío de certificados de empresa al SEPE.
- Informes varios a petición de otras instancias del Ayuntamiento.
- Atención e información al personal ajeno a la empresa.
- Contestación a escritos.
- Tramitar los partes de baja, confirmación y alta por Incapacidad Temporal: enfermedad común y accidentes laborales.
- Control de las ausencias del personal (vacaciones, licencias, permisos, etc.).
- Atender a las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con la empresa (sueldos, horarios, días de vacaciones, etc).
- Gestión y tramitación de toda la documentación que genera la relación entre empresa y trabajador.
- Relación con los encargados de cada área, en lo relativo a trabajadores.
- Emisión de nóminas.
- Justificación de los gastos de personal del servicio de Ley de Dependencia.
- Elaboración, envío y recepción de los Seguros Sociales.
- Envío de los ficheros de cotización de los concejales funcionarios de otras administraciones a MUFACE.
- Control de las modificaciones de tipo de contrato, coeficiente de tiempo parcial, sobre todo en el servicio de Ley de Dependencia.
- Gestión del Plan de Formación Continua para los empleados.
- Elaborar el capítulo 1 del Presupuesto anual del Ayuntamiento.
- Preparación para su envío del modelo 190 de IRPF del Ayuntamiento.
- Justificación de gastos de personal en diferentes programas.
- Control del listado de personal incluido en el seguro de vida colectivo, alta y bajas en dicho seguro.
- Gestionar todo el procedimiento de los expedientes de los penados a trabajos en beneficio de la comunidad.
- Gestión de todo el procedimiento de prácticas de estudiantes.
- Tutelaje de alumnos en prácticas durante al menos 3 meses.
- Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales.
- Tramitar las bajas por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo.
- de los procesos de selección de personal.
- Tramitación de los expedientes disciplinarios.
- Atención y presentación a las citas de la Inspección de Trabajo.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

#### **Cuarto.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

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

Estar en posesión de la titulación de Diplomado/a o Graduado/a en Gestión Recursos Humanos y Relaciones Laborales equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión de los permisos, licencias o autorizaciones que se especifiquen en la convocatoria.

Los requisitos indicados y los que se especifiquen en la convocatoria, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el proceso selectivo.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacidad o como su capacidad para desempeñar las funciones a desempeñar.

#### **Quinto y Sexto.- Presentación de solicitudes, Admisión de aspirantes y presentación de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados.**

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes (**Anexo I**), Autobaremación de méritos (**Anexo II**), debidamente cumplimentados, y la documentación justificativa de cumplir los **requisitos de acceso** recogidos en la base cuarta y la documentación acreditativa de los **méritos alegados** por parte de los candidatos en el Anexo II en el **plazo de diez días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las solicitudes y documentación se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trebujena ([sede.trebujena.es](http://sede.trebujena.es)), o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial que figura como Anexo I de estas bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa pertinente dentro de los plazos

indicados en las presentes bases o en el momento que le fuera requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

Los aspirantes deberán presentar, además de la solicitud de participación en el proceso de selección (Anexo I), la autobaremación de méritos, conforme al Anexo II de estas bases, según lo recogido en la base octava. Dichos anexos se encuentran disponibles en las dependencias del Ayuntamiento de Trebujena, así como en la página web del Ayuntamiento de Trebujena ([www.trebujena.es](http://www.trebujena.es)), siendo accesible a través de los siguientes enlaces: Ayuntamiento/Modelo de formularios.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La presentación de los anexos I y II será suficiente para ser admitido y tomar parte en la convocatoria. Pero la no aportación en plazo de la documentación justificativa de cumplir la totalidad de los requisitos de acceso recogidos en la base cuarta comportará automáticamente la exclusión del proceso.

#### **Séptimo.-Órgano de selección.**

El órgano de selección de cada convocatoria estará compuesto, en los términos previstos en 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 y en el RD 869/1991, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o laboral fijo.
- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera o laboral fijo.
- Secretario: Será el de la Corporación o funcionario de carrera o laboral fijo en quien se delegue, con voz pero sin voto.

No podrá formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el órgano de selección quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de uno de sus vocales, titulares o suplentes, más la del Presidente y Secretario, o quienes les sustituyan.

Corresponderá al órgano de selección dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el órgano de selección podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

### **Octavo.-Selección.**

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los indicados por los aspirantes al presentar su solicitud y que hayan sido autobareados por los mismos en el anexo II, no tomándose en consideración los alegados o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes ni aquellos méritos que no figuren autobareados en el citado anexo.
2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta tres días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos.
3. La calificación total de la **fase de concurso** correspondiente a cada candidato tendrá una **puntuación máxima de 60 puntos** y su orden serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante y bareados los méritos alegados conforme a estas bases y la correspondiente convocatoria. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada por el mismo en su autobareación (Anexo II).

Los méritos por valorar serán los siguientes (**Máximo 60 puntos**):

- 1.- Por cada ejercicio superado en procedimientos de selección de funcionarios de carrera o personal laboral fijo para la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, y cuya titulación de acceso exigida sea igual a la solicitada en la misma, convocados por Entidades Locales: **0,25 puntos**.
- 2.- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales, como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, o puesto de igual contenido funcional o que guarde identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria: **0,15 puntos/mes**.
3. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones públicas, como funcionario o personal laboral en subescala, especialidad o categoría equivalentes a las indicadas en la convocatoria, o en puesto de igual contenido funcional o que guarde identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria: **0,10 puntos/mes**.
- 4.- Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o pertenecientes al sector público en la categoría ofertada o en puesto de igual contenido funcional o que guarde identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria: **0,05 puntos/mes**.

Se entenderá por categoría igual a la ofertada o puesto de igual contenido funcional o que guarda identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria, aquellos cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o guarde identidad sustancial a criterio del órgano de selección.

Se valorarán meses completos, despreciándose los restos, computándose el mes como 30 días.

5.-Por titulación superior a la exigida como requisito de acceso en la convocatoria:

➤ Título de Grado: **1 punto.**

Sólo se tendrá en cuenta una titulación superior y, en el caso de titulaciones de Grado, deberán corresponder a rama del conocimiento relacionada con la categoría o puesto a cubrir.

6.El órgano de selección podrá establecer una puntuación mínima de corte para garantizar que los candidatos reúnen las condiciones mínimas necesarias para la prestación de los servicios requeridos.

7.Accreditación de méritos.

A efectos de que el órgano de selección pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar obligatoriamente todos los documentos especificados a continuación:

A. En el caso de prestación de servicios en empresa privada o en entidades de Derecho Privado del sector público, los dos documentos siguientes:

I. Un informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral aportada.

II. Contrato de trabajo en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, así como el tiempo de duración de la relación laboral.

B. En el caso de prestación de servicios en la Administración Pública, se acreditará mediante presentación del certificado de servicios previos previsto en el Anexo I del Real Decreto

1461/1982. En su defecto podrá admitirse la presentación conjunta de los siguientes dos documentos:

I. Informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral aportada.

II. Contrato de trabajo o resolución de nombramiento expedida por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o deservicios. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó y el tiempo de servicio.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Trebujena, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por el interesado. El Ayuntamiento, a través del Área de Recursos Humanos, procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

**Noveno.-Lista provisional y desempate.**

Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena, así como en su página web, la lista provisional

de seleccionados. El número de integrantes será como máximo el indicado en la convocatoria. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, la lista se ordenará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra Q, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta. Dichas alegaciones, informadas por el órgano de selección, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe el resultado definitivo de la selección.

#### **Décimo.-Resultado definitivo de la selección.**

Transcurrido el plazo referido en la base anterior e informada las alegaciones en su caso presentadas, el delegado de Personal del Ayuntamiento de Trebujena dictará resolución que pondrá fin al procedimiento, aprobando la relación definitiva de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación. El número de aspirantes seleccionados no podrá ser superior al indicado en la convocatoria.

#### **Undécimo.- Vigencia de las relaciones de aspirantes.**

Las relaciones de aspirantes aprobadas a través del presente procedimiento tendrán vigencia hasta la constitución o ampliación de bolsa de trabajo derivada de un procedimiento de selección de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de oferta de empleo público en la correspondiente subescala, clase o especialidad, o aprobación de bolsa de trabajo mediante convocatoria específica realizada a tal efecto, sin que en ningún caso dicha vigencia pueda superar los tres años desde la aprobación de la relación de aspirantes.