

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

3309/22

## AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

### ANUNCIO

**Expedientes:** 2022/410545/900-026/00001. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

**Procedimiento:** Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021)

**Asunto:** Auxiliar administrativo C2 y administrativo C1, laborales limpiadoras, personal de oficios varios, conserjes, trabajadora social, cocinera, Técnicos de educación infantil y monitor cultural y monitor deportivo

**Fecha de iniciación:** 29/09/2022

Mediante Resolución 742 de fecha de 8 de noviembre de 2022 se aprobaron las siguientes Bases reguladoras conjuntas para cobertura de todas las plazas vacantes de personal funcionario y laboral aprobadas en la Resolución 246 de fecha de 13 de abril de 2022 y se acordó la convocatoria excepcional del procedimiento:

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, tramitada en cumplimiento de lo establecido en el Resolución 246 de fecha de 13 de abril de 2022, por la que se aprobó Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, la celebración de Concurso de méritos para la provisión, en propiedad, de las siguientes plazas:

#### Funcionarios

- 4 plazas de auxiliar administrativo grupo C2, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al nivel 17 en relación al sueldo base y el complemento de destino y una retribución de 763,64 euros para el complemento específico
- 1 plaza de informático grupo C1, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al nivel 19 en relación al sueldo base y el complemento de destino y una retribución de 918 euros para el complemento específico

#### Laborales

- 17 plazas de Técnico de Educación Infantil de entre ellas
  - 15 plazas dotadas con las retribuciones básicas Grupo de Cotización: 5 (equiparable a un nivel C1 17) en relación al sueldo base y el complemento de destino
  - 2 plazas de directora, con un Grupo de Cotización: 5 (equiparable a un nivel C1 17) en relación al sueldo base y el complemento de destino
- 8 plazas de operarios de servicios varios de ellas:
  - 7 plazas dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de cotización 10 (equiparable a un nivel E, 13) en relación al sueldo base y el complemento de destino
  - 2 plazas de conductor, una de ellas correspondiente al Grupo de cotización 10 y otra al Grupo de cotización 8 (equiparable a un nivel E, 14) en relación al sueldo base y el complemento de destino
- 7 plazas de personal de oficios limpiadoras dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de cotización 10 (equiparable a un nivel E, 12) en relación al sueldo base y el complemento de destino
- 1 plaza de Trabajadora social dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de Cotización: 2 (equiparable a un nivel A2 19) en relación al sueldo base y el complemento de destino
- 1 Plaza de Cocinera dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de Cotización: 7 (equiparable a un nivel C2 17), en relación al sueldo base y el complemento de destino
- 2 plazas de conserje dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de Cotización: 10 (equiparable a un nivel E 13), en relación al sueldo base y complemento específico
- 2 plazas de Promotor cultural y deportivo dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de Cotización: 7 (equiparable a un nivel C2 17), en relación al sueldo base y el complemento de destino.

#### 2. CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS/AS LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes, deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. (También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años

o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.)

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

- e) Estar en posesión del título/ títulos exigido en la presente convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

### 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación **SELECCION@**, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en la convocatoria correspondiente y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales de capacidad exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos c) y d), que habrán de acreditarse posteriormente.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a las que deseen concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por el Ayuntamiento de La Mojenera, debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos

[https://www.dipalme.org/Servicios/Tablon/anexos.nsf/8B289159E88F9158C12581220047CE35/\\$file/Ordenanza%20fiscal%20reguladora%20de%20la%20Tasas%20por%20expedición%20de%20Documentos.pdf](https://www.dipalme.org/Servicios/Tablon/anexos.nsf/8B289159E88F9158C12581220047CE35/$file/Ordenanza%20fiscal%20reguladora%20de%20la%20Tasas%20por%20expedición%20de%20Documentos.pdf)

por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, que será la siguiente:

Solicitud de participación en pruebas selectivas de personal según categoría de Tribunal	A1	60 euros
	A2	60 euros
	B	50 euros
	C1	40 euros
	C2	30 euros
	Otros	20 euros

El pago se realizará a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud de la aplicación **SELECCION@**.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y e) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- 3) En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse los méritos alegados por los/as interesados/as, en el apartado "Documentación/Autobaremo".

Las puntuaciones generadas en dicho documento solo tienen valor informativo para el aspirante. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente, obtenido como máximo a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

### 4. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

**4.1. Plazo y lugar de presentación:** Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para en el municipio de La Mojenera
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el Ayuntamiento podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, del Ayuntamiento.

#### 4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Mojonesa, a través la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([www.lamojonesa.org](http://www.lamojonesa.org)), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)), o mediante la plataforma CI@ve. El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con la máxima antelación posible.

Los solicitantes podrán acudir al Centro Guadalinfo de La Mojonesa, situado en Calle Carlos V. (Centro de la Tercera Edad), en horario de apertura del mismo, de 15 a 22 horas de lunes a viernes, para solicitar ayuda para la presentación de sus solicitudes, para lo que deberán acudir con los documentos acreditativos de los méritos que deseen presentar en formato papel o digital.

Se aconseja pedir cita telefónica en horario de lunes a viernes de 16 a 18 horas. Teléfono 950 33 03 44

Si no disponen de firma electrónica podrán solicitarla presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, teniendo prioridad en su gestión. La firma se realizará cuando acabe el turno de firmas concertadas para ese mismo día

Se iniciará la solicitud en el menú "Procesos Selectivos", seleccionando "Trámite de presentación", a través del cual, podrá generar la solicitud, presentar los requisitos obligatorios en la pestaña DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO, debiendo indicar y detallar los méritos que desea presentar y justificar con el correspondiente documento. Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "INSTRUCCIONES SELECCION@", que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de La Mojonesa [www.lamojonesa.es](http://www.lamojonesa.es), en el tablón de anuncios digital. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Ayuntamiento, a través del teléfono: 671 631 682 o dejar constancia de la incidencia a través de la "SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "SELECCIÓN@", verificando que en el estado del trámite aparece "Solicitud presentada".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, provisional. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

## 5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

### BAREMO DE MÉRITOS

**1. MÉRITOS PROFESIONALES.** Sin límite de puntuación para todas las plazas de aspirantes

Cod. 1.A	Por cada mes completo de trabajo en el Ayuntamiento de La Mojonesa como funcionario, interino o laboral temporal o indefinido en la misma plaza o puesto u otro distinto, pero de mayor nivel de titulación, con anterioridad al 1 de enero de 2016	0,60 puntos
Cod. 1.B	Por cada mes completo de trabajo en el Ayuntamiento de La Mojonesa como funcionario, interino o laboral temporal o indefinido en la misma plaza o puesto u otro distinto, pero de mayor nivel de titulación, con posterioridad al 1 de enero de 2016	0,80 puntos
Cod. 1.C	Por cada mes completo de trabajo en otra administración pública como funcionario, interino o laboral temporal o indefinido en la misma plaza o puesto, con anterioridad al 1 de enero de 2016	0,40 puntos
Cod. 1.D	Por cada mes completo de trabajo en otra administración como funcionario, interino o laboral temporal o indefinido en la misma plaza o, con posterioridad al 1 de enero de 2016	0,20 puntos

### 2. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS. Máximo 5 puntos

Para todas las plazas convocadas. Máximo 5 puntos

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública. Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.

- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos

Cód	Por la participación como asistente	
2.A	Por cada hora de duración	0,1
	Por la participación como ponente o por impartir un curso	
2.B	Por cada hora de duración	0,3

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,1 puntos/ hora (como asistente) ó 0,2 puntos/hora (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima. Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar en el Ayuntamiento de la Mojónera, las relacionadas con el ejercicio de la profesión del puesto que se trate, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

### 3. APLICACIÓN DEL CONCURSO

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican, para convocatorias de tres ejercicios:

- Méritos profesionales .....sin límite de puntos
- Cursos .....5 puntos

### 4. JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos a tener en cuenta se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal solo verificará para su valoración aquellos méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud, en el apartado "Documentación/ Autobaremo" y acreditados en el tiempo y la forma establecida, sin que puedan ser tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aun acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados correctamente en la solicitud.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado será la siguiente en cada caso:

**1. Experiencia profesional.** Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

- 1) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, que el nivel del puesto desempeñado es superior al del proceso selectivo, mediante certificado emitido por la administración de que se trate.
- 2) Además, el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

**1. A.** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

- **1. A. a.** Aportando contrato de trabajo correspondiente al periodo que se alega y • Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- **1. A. b.** Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:
  - Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.
  - Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.
  - No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con la Administración Pública, es decir, contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.
  - Deberá adjuntarse obligatoriamente documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

**1.B.** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito del Ayuntamiento de La Mojónera

- No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a la experiencia en el Ayuntamiento de La Mojónera, los cuales serán aportados de oficio al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el apartado "Documentación/autobaremo".
- Deberá adjuntarse obligatoriamente documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

**1.C. En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación** de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares o de superior nivel al puesto a que se opta.

## 2. Experiencia en otros puestos distintos, pero de superior categoría en el Ayuntamiento de La Mojonera.

Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

**3. Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.** Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas.
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el/la aspirante. Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del/la representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas. etc. relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación. En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

## 6. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

La primera reunión de los Tribunales se producirá una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes. Finalizadas las valoraciones de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de La Mojonera, así como en la página [www.lamojonera.es](http://www.lamojonera.es).

La fecha de la constitución de los Tribunales se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos/as y excluidos/as.

## 7. FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los Tribunales que juzgarán cada categoría convocada estarán integrados por los siguientes miembros:

### *PRESIDENTE*

- Un Técnico de nivel superior al de la plaza convocada

### *VOCALES:*

- Tres técnicos/as en la materia, preferentemente de otras administraciones.

### *SECRETARIO*

- El de la corporación

- Todos/as los/as miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los/as vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los/as asesores/as corresponderá a la Alcaldía o Concejala/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores/as que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los/as cuales serán designados/as conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

### Calificación del concurso de méritos.

Los Tribunales estudiarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la Base quinta.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8º del artículo 61 del TREBEP, los Tribunales no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios/as de carrera / personal laboral fijo, un número superior de aprobados al de las plazas convocadas por cada categoría.

No obstante, los Tribunales, además de hacer públicas las propuestas de aspirantes que obtienen plaza, publicarán, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/as trabajadores/as cuya plaza estaba incluida en este procedimiento concreto y que no hayan obtenido plaza. Esta relación será preferente para futuras contrataciones/nombramientos hasta la suscripción de una interinidad en plaza vacante.

En caso de empate en la puntuación final, los Tribunales llevarán a cabo el desempate de los/as aspirantes, con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de trabajo prestado en el Ayuntamiento de La Mojonera en la misma categoría profesional.
2. Por sorteo entre los aspirantes.

Las resoluciones de los Tribunales tendrán carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento del personal de la misma.

Contra las propuestas de los Tribunales que culminen los procedimientos selectivos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Mojonera. de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Los Tribunales que juzgarán los concursos objeto de la presente convocatoria se clasifican dentro de la categoría correspondiente, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Categoría segunda: ..... acceso a plazas de los Subgrupos A2 y C1

Categoría tercera: ..... acceso a plazas del Subgrupo C2 y Grupo E

En lo no previsto en estas bases, los Tribunales quedan autorizados para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de las convocatorias.

## **8. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado del baremo de esta convocatoria. En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria: en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado de experiencia profesional adquirida en el ámbito de la administración local convocante. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el Tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

La relación de aprobados se hará pública por el tribunal, por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en su página web.

## **9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en el Ayuntamiento de La Mojonera, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta de cada Tribunal, la siguiente documentación:

- a. Título original de los documentos exigidos en las Bases Específicas de cada convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- b. Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
- c. Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un/a Médico/a de Empresa de la Mutualidad del Ayuntamiento.
- b) Declaración Jurada/Responsable (Anexo I), en el que consten los extremos siguientes:
  - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
  - No estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
  - No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
  - No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de La Mojonera
  - Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados, presentados y valorados en el procedimiento selectivo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## **10. BASES FINALES.**

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

## A N E X O I

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD

Don/ña

Con DNI

Y domicilio

Correo electrónico

Y teléfono

a efectos de notificaciones

**EXPONE que:**

**Declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física)** para el desempeño de las tareas habituales del puesto de auxiliar administrativo general, de acuerdo con la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de La Mojonera.

**Asimismo, DECLARO que:**

- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- No estoy incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- Estoy en pleno ejercicio de mis derechos civiles
- No tengo otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- No ejerzo actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de La Mojonera

**Me comprometo a guardar confidencialidad de la información que conozca en ejercicio de mi puesto.**

De no ser ciertas las anteriores declaraciones, en el momento de su firma, seré excluido de la lista de aprobados definitiva

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento, antes de 31 de diciembre de 2022.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Mojonera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica fuera de la provincia de Almería, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Mojonera, a ocho de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Hernández García.