



## ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 08/03/2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de director/a así como el puesto de apoyo administrativo para el taller de empleo denominado “Construcción y Obras en Serón” por inicio de proyecto, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serón y en la dirección electrónica [www.seron.es](http://www.seron.es) Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«

### BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL:

#### SUBVENCIÓN.

Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de Abril de 2022, por la que se regula el programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### PROYECTO. “Construcción y obras en Serón”

Nº de expediente en la Consejería: 04/2023/PE/0036

PROGRAMA DE FORMACION Y EMPLEO – FORMACION DUAL		ACCIONES FORMATIVAS
FAMILIA PROFESIONAL	AREA DE CONOCIMIENTO	
241 – Edificación y Obra Civil	58200 – Construcción e ingeniería civil	EOCB0208 - OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS
241 – Edificación y Obra Civil	58200 – Construcción e ingeniería civil	EOCB0109 - OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN
241 – Edificación y Obra Civil	58200 – Construcción e ingeniería civil	EOCB0209 - OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN
241 – Edificación y Obra Civil	58200 – Construcción e ingeniería civil	EOCB08EXP - COLOCACIÓN DE CARPINTERÍA EXTERIOR EN FÁBRICAS



## 1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la selección del personal necesario para la puesta de marcha y realización del referido proyecto:

**1 Director**, 12 meses a jornada completa, para la preparación y coordinación de recursos materiales y humanos, cierre del proyecto, informes, evaluaciones, justificación, etc. Y cuyas funciones principales son:

Por un lado, coordinar del desarrollo del proyecto, velando por el cumplimiento de ISO. contenidos del programa y coordinando la alternancia de la formación con el empleo, organización, horarios.

Por otro lado, se encargará de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general de proyecto, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo, gerencial y administrativo

Tiene la responsabilidad de garantizar que los alumnos/as obtengan el máximo beneficio dentro de su programa de formación.

Será la figura referente en cuanto al desarrollo del programa formativo, desde su inicio, correcto desarrollo y evaluación. Entre sus funciones también estarán la de ser punto de enlace con las administraciones implicadas: Ayuntamiento de Serón, Empresas colaboradoras y Delegación de Empleo de la Junta de Andalucía.

**1 auxiliar administrativo**, 12 meses a media jornada.

Tendrá las funciones gestión asociada a la compra de productos y servicios relacionados con el Taller. Gestiones de carácter administrativo y contable que repercutan en el Taller Gestionar y tramitar documentos de forma telemática.

*“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.”*

## 2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad



máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Poseer la titulación exigida:

- **Director:** Titulación universitaria de Grado o Equivalente.
- **Auxiliar Administrativo:** Titulación de ciclo formativo de Grado Superior de administración y Finanzas o equivalente.

Experiencia mínima de 1 año como personal administrativo en los últimos cinco años.

(Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa. (BOJA 149, 14/08/2023)

- a) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### 3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto (ANEXO I) a estas bases en la que soliciten tomar parte de la Convocatoria y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.



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

- 1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente, en su caso, pasaporte.
- 2) Título/s exigido/s o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participen en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Serón en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando la denominación del puesto en el que participan, *Director/a- o Auxiliar Administrativo*, siendo necesario presentar una solicitud por cada categoría, en caso de participar en más de una.

No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Serón.



Transcurridos los plazos referidos, el/la Alcalde/sa Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de tres días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 10 días naturales, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el/la Alcalde/sa Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de la prueba prevista.

#### **4.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **5.-SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso para la baremación de la experiencia profesional y Entrevista.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

## **1. CONCURSO**

### **BAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 3 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta (*Director/a;* o *Auxiliar Administrativo*), en Programas de Empleo y Formación en Andalucía; 0,20 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido; 0,10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

### **JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

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

- Copia de Certificado de vida laboral.
- 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 que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
  - 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 el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que se asigna a la mencionada plaza o puesto.



Con la finalidad de garantizar la debida adecuación del personal a los puestos de trabajo ofertados una vez examinada y valorada la documentación aportada por los concursantes, el Tribunal convocará a los candidatos que hayan obtenido, al menos, el 50% de la puntuación máxima total asignada al concurso.

## **2. ENTREVISTA**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La entrevista personal tendrá carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar. Se valorarán entre otros aspectos, la claridad expositiva y los conocimientos relacionados con los programas de empleo y formación de la Junta de Andalucía.

Los miembros de la Comisión de Valoración que juzgue el concurso de méritos puntuarán la fase de la entrevista con un máximo de cinco puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Siendo necesario para superar la entrevista, un mínimo de (2,5) dos coma cinco puntos.

**Calificación final:** La puntuación final de los aspirantes se determina por la suma de las obtenidas en la Entrevista y la valoración del Concurso; en caso de empate, tendrá preferencia el aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la entrevista.

La fecha, lugar y hora de celebración de la Entrevista así como el orden de actuación de los aspirantes, será indicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Serón [www.seron.es](http://www.seron.es).

La fecha en la cual se reunirá la Comisión de Valoración o Tribunal para realizar la fase de concurso será indicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Serón. La relación donde se expongan las calificaciones de la entrevista y del concurso será expuesta en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Serón.



## **6.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en los puestos convocados.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios, cuando les corresponda un nombramiento, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de Serón, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos:

- a) Título exigido o resguardos del pago de los derechos de los mismos.
- b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación.

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.
- b) Declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - No estar incurso 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 este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayto.

- Compromiso de confidencialidad.

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.

## **7-. INCIDENCIAS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## **8-. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá la vigencia del total del proyecto, 12 meses.



AYUNTAMIENTO DE SERÓN  
Núm. R.E.L.:01040834 C.I.F.: P-0408300-B



## ANEXO I

### INSTANCIA

D./D.<sup>a</sup> ..... con D.N.I. n.º  
..... y con domicilio en C/ y Teléfono  
n.º.....

### EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serón el día \_\_\_\_\_ según las cuales se convoca la selección para selección el personal necesario para la puesta en marcha y realización del proyecto del taller de empleo “**Construcción y Obras en Serón**” y estando interesado/a en participar en el proceso,

### SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la selección de **Director/a- o Auxiliar Administrativo**; (táchese lo que no proceda); para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En Serón, a .....de ..... 2024

Fdo.-.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SERÓN

»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.seron.es>, y en el tablón de anuncios.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos



**AYUNTAMIENTO DE SERON**  
Núm. R.E.L.:01040834 C.I.F.: P-0408300-B

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, 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.