



Ayuntamiento de El Rubio

BASES GENERALES PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A Y CON CARÁCTER URGENTE: 1 PUESTO DE DIRECTOR/A (TIEMPO COMPLETO) y 1 PUESTO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (TIEMPO PARCIAL) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRIGIDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD” EN EL RUBIO

1. Justificación de la convocatoria.

La Ley 31/ 2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el apartado Cinco del artículo 20 que durante el año 2023 “No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable”.

De acuerdo a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y a la 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 (BOJA 149, de 04/08/2023).

Teniendo en cuenta la propuesta de resolución definitiva del Servicio de Formación para el Empleo, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Sevilla de fecha 04/12/2023 por la que este Ayuntamiento resulta beneficiario de una subvención para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación “Actividades de Gestión Administrativa para personas con discapacidad” con Nº Expte. 41/2023/PE/006, previsto que sea su inicio dentro del primer semestre del ejercicio 2024.

Las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as interinos/as de programa para cubrir las plazas convocadas.

El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el artículo 128.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Legal (TRRL) al tratarse de una vacante producida con posterioridad a la aprobación de la Oferta de empleo público del 2023.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

JESUS GUERRA JIMÉNEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente

Fecha Firma: 09/02/2024
HASH: 9a3bb62aaad30a225a7067a16c4d56



Cód. Validación: AR4F994JGKMFWT2WY3X565CFF
Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9





Ayuntamiento de El Rubio

2. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, como funcionario/a interino de programa, de dos plazas, para la ejecución del programa de empleo y formación "Actividades de Gestión Administrativa dirigida a personas con discapacidad" del Ayuntamiento de El Rubio, con N° Expte. 41/2023/PE/006, de acuerdo con la siguiente descripción:

Denominación de la plaza: Director/a de Programa de Empleo y Formación

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Superior

Número de plazas: 1

Grupo: A

Subgrupo: A1

Titulación exigida: Grado universitario o equivalente

Jornada: completa (35 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas)

Duración: 14 meses

Denominación de la plaza: Personal de Apoyo Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Clase: Administrativo

Número de plazas: 1

Grupo: C

Subgrupo: C1

Titulación exigida: Ciclo Formativo Grado Superior especialidad Administración y Finanzas.

Jornada: parcial (20 horas semanales)

Duración: 12 meses

3. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica





Ayuntamiento de El Rubio

3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

4. Requisitos de las aspirantes

Para ser admitido en el proceso selectivo de acceso a las plazas ofertadas, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos 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, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Tener cumplidos 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.
- d) 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 el acceso a la Escala de Administración Especial de funcionarios de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el 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.

e) No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar en el momento de la presentación de la candidatura el certificado negativo, tal y como se indica en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia

f) Cumplir con los siguientes requisitos de titulación y experiencia:

Director/a de Programa de Empleo y Formación

- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de un nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.





Ayuntamiento de El Rubio

- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, de acuerdo a lo establecido en el Apartado Undécimo, 1.b) de la 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.

Personal de Apoyo Administrativo

- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años, de acuerdo a lo establecido en el Apartado Undécimo, 1.c), 1º de la 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.

5. Forma y plazo de presentación de instancias.

Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

A tal fin los/las aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente su solicitud de admisión (Anexo I) a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de El Rubio.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los/as aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4, deberán adjuntar a su solicitud electrónica debidamente cumplimentada, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte u cualquier otro documento oficial de identificación.
- Título académico exigido para participar en la convocatoria.





Ayuntamiento de El Rubio

- Curriculum vitae.
- Ficha de Autobaremación conforme Anexo II de estas bases.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo laboral o nombramientos de funcionario/a, o junto con un certificado de servicios prestados.
- Certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que deberá de constar la fecha de realización y número de horas de formación. Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que la plaza requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar al órgano de selección la puntuación de estas.

6. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando a las mismas los documentos indicados en la base 5.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. La Resolución, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Rubio y en el BOP.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOP, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio, Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

En la misma Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, de las pruebas selectivas de cada convocatoria, el Sr. AlcaldePresidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección.





Ayuntamiento de El Rubio

7. Sistema de selección.

Se realizará por el sistema de concurso de méritos y entrevista, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y entrevista curricular, en la que se plantearán preguntas o cuestiones relativas a la experiencia profesional, formación, competencias profesionales, funciones propias del puesto y demás datos curriculares de la persona aspirante, en los términos dispuestos en el artículo 61.5 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.

7.1. Criterios de selección.

El proceso selectivo se desarrollará en un único acto. En primer lugar, se baremarán los méritos aportados por los/as aspirantes y seguidamente se procederá a la realización de la entrevista personal. La no presentación a la misma comporta que decae automáticamente en su derecho a participar y, en consecuencia, resultará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista).

PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 5 puntos).

1. Experiencia laboral: (Máximo 3 puntos)

- Se computarán los servicios prestados en la Administración Local en la misma plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria. Por cada mes completo de trabajo al 100% de la jornada: 0,20 puntos.
- Se computarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria. Por cada mes completo de trabajo al 100% de la jornada: 0,10 puntos.
- Se computarán los servicios prestados en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia. Por cada mes completo de trabajo al 100% de la jornada: 0,05 puntos.

2. Formación complementaria: (Máximo 2 puntos)

- Cursos de formación relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar. Se valorarán con 0,05 puntos por cada 10 horas de formación.





Ayuntamiento de El Rubio

SEGUNDA FASE: ENTREVISTA: Máximo 10 puntos.

Se realizará una entrevista a los/as candidatos/as que versará sobre sus conocimientos y experiencia en el puesto de trabajo a desempeñar.

8. Calificación definitiva del proceso selectivo.

Una vez finalizadas las entrevistas personales, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio el acta con la propuesta provisional de la calificación final del proceso selectivo, por orden de puntuación total obtenida, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y entrevista.

En dicha acta se establecerá un plazo de cinco días hábiles para las reclamaciones sobre la puntuación obtenida y para la subsanación de defectos u omisiones de la documentación exigida. Dicho plazo empezará a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio.

Transcurrido el plazo indicado para alegaciones, o resueltas las mismas, el Tribunal elevará la propuesta de los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía Presidencia para su resolución y de la creación de un listado de reserva, por el orden de resultados obtenidos, para aquellos casos en los que se produjese alguna baja o renuncia en el puesto de trabajo.

Seguidamente y por imperativo legal regulado en el punto Duodécimo. 3., de la 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, el Ayuntamiento de El Rubio enviará al órgano Instructor (Servicio de Formación para el Empleo de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla), la propuesta de selección, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, y listado de personas en reserva, para la comprobación del cumplimiento de los requisitos y su aceptación.

Tras recibir el dicha aceptación por parte del Servicio de Formación para el Empleo de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla, el Ayuntamiento de El Rubio publicará en su tablón de anuncios de la sede electrónica, el **listado definitivo de selección** así como la correspondiente lista de personas en reserva, en su caso.

Cód. Validación: AR4F994JGKMFMT2WY3X565CFF
Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9





Ayuntamiento de El Rubio

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRIGIDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD” EN EL RUBIO

PUESTO AL QUE SE OPTA: DIRECCIÓN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

APELLIDO Y NOMBRE: _____

DNI: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Fotocopia DNI.
- Título académico exigido para participar en la convocatoria.
- Currículum vitae.
- Ficha de Autobaremación conforme Anexo II de estas bases.
- Otros documentos.

-
-
-
-

En _____, a _____ de _____ de _____

El solicitante,

Fdo: _____





Ayuntamiento de El Rubio

Anexo II – PUESTOS A LOS QUE SE OPTA / HOJA AUTOBAREMACIÓN

PUESTO AL QUE SE OPTA	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA	VALORACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	VALORACIÓN

Cód. Validación: AR4F994JGKMFWT2WY3X565CFF
 Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9

