



**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO URGENTE PARA EL NOMBRAMIENTO DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS ADMINISTRATIVOS (C1) POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER COYUNTURAL Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO O CONTRATACIÓN DE LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO NIVEL C1 O SIMILAR.**

**I: NORMAS COMUNES A AMBOS PROCEDIMIENTOS**

**Primera. Generalidades.**

**1.1.- Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria:

- a) La regulación del proceso para la selección de dos personas para su nombramiento como funcionarios interinos por acumulación de tareas para la cobertura de dos puestos de trabajo de carácter coyuntural no incluidos en la relación de puesto de trabajo:
  - Administrativo del Área Económica.
  - Administrativo del Área de Contratación.
- b) La regulación del proceso para la creación de una bolsa a los efectos de la contratación laboral que permita cubrir las eventuales necesidades que demande este ayuntamiento para la prestación de este servicio.

**1.2.- Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus bases reguladoras íntegras, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>) permaneciendo expuesta en el mismo hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La publicación de la convocatoria en la sede electrónica municipal se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia.

**1.3. Utilización de modos de expresión no sexista.**

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas concursante, empleado, solicitante,... etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

**1.4. Obligación de relacionarse por medios electrónicos.**

De acuerdo con la Disposición Adicional 2ª de la Ley 5/2023, de la Función Pública de Andalucía, que establece la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos en los términos establecidos en cada convocatoria en todos los procesos selectivos derivados de la regulación contenida en la misma, las personas aspirantes quedan obligadas relacionarse con el Ayuntamiento de Doña Mencía en todos los trámites del presente proceso selectivos





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

**exclusivamente** por medios electrónicos a través de la Sede electrónica municipal sita en <https://sede.eprinsa.es/dmencia/tramites/procedimiento/5600/registro-de-entrada>. Para ello se seguirán las instrucciones que se indiquen en la citada dirección, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

### **Segunda. Condiciones de admisión de los aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas de la convocatoria los aspirantes, a la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

1. 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.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de, puesto a cubrir. Se deberá estar capacitado para el desempeño de trabajos en altura.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
5. No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de este organismo, antes de su nombramiento.
6. Estar en posesión del título de Bachiller o titulación equivalente; o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia, Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición, esto último salvo causa totalmente ajena al aspirante. 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

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

homologación. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la disposición transitoria tercera del TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre)

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### **Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

1. Las personas interesadas presentarán **exclusivamente de manera telemática** en (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tramites/procedimiento/5600/registro-de-entrada>.) su solicitud de participación en el proceso selectivo, debiendo cumplimentar:

- Debidamente firmado **el modelo oficial normalizado** de solicitud que consta como **Anexo II** de estas Bases.
- Al modelo oficial normalizado se adjuntará:
  - En todo caso, el modelo de autobaremo que figura como figura como **Anexo III.1**, de estas Bases.
  - En función del puesto de trabajo de carácter coyuntural al que se opte, el modelo de autobaremo que figura como **Anexo III.2** y/o el que figura como **Anexo III.3**.
  - **Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.** (se recomienda su presentación en varios archivos pdf, uno por cada subcriterio de valoración, A.1, B.2, D.2,..., y ordenada la documentación conforme al orden el que figuren los correspondientes méritos en el autobaremo).

2. Los aspirantes deberán indicar en la solicitud **el o los procedimientos en los que solicitan participar** conforme se detalla en el modelo oficial normalizado de solicitud.

3. Los citados **Anexo II** y **Anexos III.1, III.2 y III.3** se encuentra disponible en formato pdf autorellenable en las siguientes dirección electrónicas:

- **Anexo II:** [https://donamencia.es/bai\\_anexo-ii/](https://donamencia.es/bai_anexo-ii/)
- **Anexo III.1:** [https://donamencia.es/bai\\_anexo-iii-1/](https://donamencia.es/bai_anexo-iii-1/)
- **Anexo III.2:** [https://donamencia.es/bai\\_anexo-iii-2/](https://donamencia.es/bai_anexo-iii-2/)
- **Anexo III.3:** [https://donamencia.es/bai\\_anexo-iii-3/](https://donamencia.es/bai_anexo-iii-3/)

4. Las solicitudes deberán dirigirse a la Alcaldía de la Corporación en el plazo de **SEIS DÍAS DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. En todo caso en la solicitud se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y que son auténticas todas las copias aportadas, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

6. Si alguna de las personas solicitantes presentará su solicitud en forma distinta de la





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

expresada en el número 1 de la presente base se estará a lo establecido en el art. 68.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido

### **Cuarta. Admisión de aspirantes.**

1. **No se admitirán al procedimiento de selección** aquellas solicitudes cuya nota establecida en la autobaremación no permita su superación ni aquellas que otras que, no obstante la autobaremación realizada o, en ausencia de ella, la documentación aportada, no permita de manera manifiesta e indubitada a alcanzar dicha puntuación.
2. **No se admitirán al procedimiento de creación de bolsa de empleo** aquellas solicitudes cuya nota establecida en la autobaremación no permita su inclusión en la misma ni aquellas que, atendida la documentación aportada, de manera manifiesta no vayan a alcanzar la puntuación que los permita.
3. La autobaremación deberá realizarse con responsabilidad y de buena fe. **La presentación de una autobaremación manifiestamente injustificada e improcedente determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.**
4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, con indicación de la causa de exclusión, **A CADA PROCEDIMIENTO**, así como, en su caso, de los defectos subsanables advertidos en la documentación aportada no determinantes de su exclusión. Esta lista provisional estará, **respecto de los participantes en el procedimiento de cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural**, ordenada de mayor a menor de conformidad con los puntuación autobaremada por los aspirantes y contendrá dicha puntuación autobaremada.
5. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>). En la misma se señalará **un plazo de tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente a su publicación, para subsanación de las causas de exclusión o de los defectos advertidos. En ningún caso podrá durante este plazo alegarse mérito no alegado en la solicitud de admisión ni acreditarse mérito no acreditado en la misma sin perjuicio de la subsanación, si procediera, de los defectos advertidos en la documentación acreditativa ya aportada.

A estos efectos se considerará defecto subsanable la no aportación de documentación que deba expedirse por una entidad pública siempre que halla sido alegada en el autobaremo y se acredite la solicitud de la misma dentro del plazo de presentación de solicitudes. La

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

subsanción deberá en todo caso producirse dentro del plazo común de subsanción de tres días concedido.

6. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por la Alcaldía se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del órgano de selección. Esta Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>).

Respecto de los defectos no determinantes de exclusión podrá el Tribunal, en ejercicio de sus atribuciones, tener por acreditados méritos conforme a documentación inicialmente considerada defectuosa sin que pueda, en ningún caso, conceder nuevo plazo para la subsanción de defectos advertidos y no subsanados dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

7. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

#### **Quinta. Tribunal de Selección**

La selección se realizará por un órgano de selección constituido por tres personas, (presidente más dos Vocales) y un secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El secretario actuará con voz, pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo.

La designación de secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. Deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el puesto que se convoca.

Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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 y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Los miembros del órgano de selección son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de esta convocatoria, de los plazos establecidos para el proceso de selección y la

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

publicación de resultados.

El órgano de selección podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia del presidente, el secretario y los dos vocales, o, en su caso, de quienes les sustituyan. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo y velar por el buen desarrollo de este.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el órgano de selección por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso selectivo, bajo la dirección del citado órgano de selección.

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

El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del proceso, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente órgano de selección tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los órganos de selección calificadoros se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales, los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

### **Sexta: Normativa de aplicación y Resolución de incidencias**

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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; y 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, y demás normativa aplicable.

En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

### **Séptima: Protección de datos de carácter personal**

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Doña Mencía, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Doña Mencía.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Doña Mencía, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

## II: PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER COYUNTURAL

### Octava. Número y características de los puestos de trabajo de carácter coyuntural a cubrir de forma temporal.

- Numero de puestos: Dos.
- Características:
  - Tipo de relación de servicios: Funcionarial
  - Denominación de los puestos de carácter coyuntural:
    - Administrativo temporal por acumulación de tareas en el Área Económica
    - Administrativo temporal por acumulación de tareas en Contratación
  - Puestos de trabajos estructurales a los que se asimilan a efectos de retribuciones:
    - Administrativo del Área Económica. Código 1302.
    - Administrativo del Área Contratación y RR.HH. Código 102.
- Funciones específicas de los puestos a cubrir
  - Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
  - Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
  - Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
  - Operar con equipos y sistemas informáticos.
  - Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad.
  - Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
  - Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
  - Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
  - Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
  - Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
  - Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.
  - Atención a usuarios.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- Digitalización de expedientes.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

### **Novena. Procedimiento de selección**

1. El procedimiento de selección es el de concurso.
2. El Baremo de valoración de méritos del proceso selectivo y los medios de justificación de méritos se establece en el **Anexo I** de las presentes bases.
3. Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos conforme a los modelos de autobaremo que figuran como **Anexos III.1; III.2; y III.3**.

#### **Para la autobaremación se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:**

- Los méritos alegados por cada criterio se numerarán de forma sucesiva a partir del 1 de forma que el anexo de autobaremación permita conocer el total de méritos alegados por cada criterio y subcriterio de valoración.
  - Quienes solo opten a uno de los dos puestos no deberán rellenar el modelo de autobaremo correspondiente el puesto al que no optan.
  - Cuando no se opte a uno de los puestos se podrán incluir los méritos que pudieran ser específicos del puesto que no se opta en el autobaremo por méritos comunes.
  - El aspirante no deberá incluir méritos específicos de uno de los puestos a que opta en el autobaremo de méritos comunes salvo cuando los méritos específicos ya alegados igualen o excedan la puntuación máxima otorgable por el correspondientes criterio específico y opte por imputar estos méritos específicos excedentes a méritos comunes. En todo caso, imputado por el aspirante un determinado mérito específico a mérito común no podrá el Tribunal valorar el mismo como mérito específico salvo que el mismo mérito haya sido también imputado mérito específico.
4. El resultado del concurso estará constituido por la puntuación obtenida en el baremo de méritos alegados y acreditados documentalmente.
  5. El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes, pudiendo minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el puesto de trabajo o por otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.
  6. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.
  7. **Superación del proceso selectivo:** para la superación del proceso selectivo los aspirantes deberán obtener una **puntuación mínima de ##5## puntos en los méritos de carácter específico** del puesto de trabajo coyuntural al que se opta, de los cuales **dos** deberán ser **por formación** y otros **dos** por **experiencia** profesional.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

#### **Décima. Verificación del autobaremo y propuesta de contratación.**

Aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos al proceso de selección procederá el Tribunal a la verificación de los autobaremos presentados.

Verificados los autobaremos elaborará la **Relación nominativa de Aprobados** del proceso selectivo ordenada de mayor a menor en función de la puntuación obtenida por los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Esta **Relación de Aprobados del proceso selectivo** tendrá el carácter de propuesta de nombramiento de los aspirantes incluidos en la misma y no podrá incluir un número de aspirantes superior al de plazas convocadas y tendrá carácter vinculante para la autoridad convocante.

El Tribunal hará publico en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/dmencia/tablon-de-edictos>) la relación nominativa de aprobados y la remitirá a la Alcaldía a los pertinentes efectos.

La relación de nominativa de aprobados tendrá carácter definitivo **salvo que** alguno se los aspirantes se haya otorgado en su autobaremación una puntuación superior a la puntuación verificada obtenida por el aspirante propuesto. En tal caso, la propuesta tendrá carácter provisional disponiendo **sólo** aquellos aspirantes que conforme a su autobaremo tenga una puntuación superior a la verificada del aspirante propuesto de **TRES DÍAS HÁBILES para alegar a la puntuación que le ha sido otorgada por el Tribunal**. A tal efecto el Tribunal hará publico junto con la relación de aspirantes aprobados la relación de los aspirantes que se han otorgado dicha puntuación superior con expresión de la puntuación verificada otorgada por el Tribunal, detallada por criterio de baremación e indicación de los motivos de minoración de su autobaremación.

Resueltas, en su caso las alegaciones formuladas, el Tribunal hará la publica dicha resolución junto, si procediese, con la nueva relación de aprobados del proceso selectivo, relación está que tendrá carácter definitivo. Si no se formularsen alegaciones o si, formuladas, las mismas fuesen desestimadas, el Tribunal hará pública la elevación a definitiva de la relación de aprobados inicialmente publicada.

En caso de empate, el orden en la citada relación se determinará atendiendo a:

- 1 La mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de los méritos específicos.

De existir empate en experiencia profesional por méritos específicos se seguirá el siguiente orden:

- 1.1 Experiencia en entidad local que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
- 1.2 Experiencia en tareas análogas (subgrupo C1) en entidad local que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
- 1.3 Experiencia en tareas de nivel superiores (grupo A) en entidad local que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
- 1.4 Experiencia en tareas auxiliares (grupo C2) en entidad local que utilice

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.

- 1.5 Experiencia en entidad local que utilice otras aplicaciones de gestión local.
  - 1.6 Experiencia en tareas análogas (subgrupo C1) en entidad local que utilice otras aplicaciones de gestión local.
  - 1.7 Experiencia en tareas de nivel superior (grupo A) en entidad local que utilice otras aplicaciones de gestión local.
  - 1.8 Experiencia en tareas auxiliares (grupo C2) en entidad local que utilicen otras aplicaciones de gestión local.
- 2 Mejor puntuación obtenida en el apartado formación no reglada de los méritos específicos.
  - 3 Mejor puntuación obtenida en el apartado formación reglada de los méritos específicos.
  - 4 La mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de los méritos comunes.

De existir empate en experiencia profesional por méritos comunes se seguirá el siguiente orden:

- 4.1 Experiencia en entidad local andaluza que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
  - 4.2 Experiencia en tareas análogas (subgrupo C1) en entidad local andaluza que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
  - 4.3 Experiencia en tareas de nivel superior (grupo A) en entidad local andaluza que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
  - 4.4 Experiencia en tareas auxiliares (grupo C2) en entidad local andaluza que utilice aplicaciones de gestión local desarrolladas por EPRINSA.
  - 4.5 Experiencia en entidad local andaluza que utilice otras aplicaciones de gestión local.
  - 4.6 Experiencia en tareas análogas (subgrupo C1) en entidad local andaluza que utilice otras aplicaciones de gestión local.
  - 4.7 Experiencia en tareas de nivel superior (grupo A) en entidad local andaluza que utilice otras aplicaciones de gestión local.
  - 4.8 Experiencia en tareas auxiliares (grupo C2) en entidad local local andaluza que utilice otras aplicaciones de gestión local.
- 5 Mejor puntuación obtenida en el apartado superación de ejercicios selectivos para el acceso a la función pública.

De existir empate en este subcriterio se seguirá el siguiente orden:

- 5.1 Mejor puntuación obtenida por procesos de acceso a la Subescala Administrativa de Administración Local andaluza.
  - 5.2 Mejor puntuación obtenida por procesos de acceso al Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía.
- 6 Mejor puntuación obtenida en el apartado formación no reglada de los méritos comunes.

11/19

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- 7 Si persistiera el empate, se resolverá por orden alfabético según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se determina el orden de actuación en pruebas selectivas, vigente en el momento de determinar la calificación definitiva en el presente proceso de selección.

### **Undécima: Aportación de documentación.**

La persona aspirante propuesta definitivamente aportará, dentro del plazo de (tres) días hábiles siguientes a la publicación de la relación nominativa ordenada de aspirantes que han superado el proceso selectivo a siguiente documentación:

- a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, de la totalidad de la documentación aportada en acreditación de los méritos alegados, excepción de los originales o copias auténticas ya aportadas con la solicitud o que obre ya en poder del Ayuntamiento, debiendo en este caso indicarse la fecha y procedimiento anterior al que ya fue aportada.
- b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del Documento Nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o permiso de conducción. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- c) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión del título oficial exigido o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.
- d) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión de las demás titulaciones, carnés o títulos de formación exigidos para la participación en la convocatoria.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado 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 empleo 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de

12/19

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- g) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo a desempeñar.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de empleado municipal estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener dicha condición.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el o la aspirantes que fuese propuesto/a para su contratación no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase, se recabará del Tribunal nueva propuesta de contratación para cuya formulación se seguirá lo establecido en la base séptima.

### **Duodécima: Nombramiento.**

Una vez justificado por los/as aspirantes propuestos que reúnen todos los requisitos exigidos en estas bases, por la Alcaldía se acordará su nombramiento con indicación de la fecha para la toma de posesión. Esta resolución será publicada en el Tablón de edictos de la sede electrónica municipal debiendo transcurrir en todo caso un plazo mínimo de dos días hábiles y máximo de cuatro entre la fecha de publicación de la resolución aprobatoria del nombramiento y la fecha en la que la misma deba tener lugar. La no comparecencia del funcionario nombrado en la fecha señalada para su toma de posesión por causas no imputables al Ayuntamiento determinará la pérdida por el mismo de su derecho a la misma.

### **Decimotercera: Duración del nombramiento.**

El nombramiento tendrá una duración máxima de **seis meses prorrogable**, de persistir las causas que motivan el mismo, por hasta un máximo de tres meses más.

En todo caso la relación de interinidad se extinguirá transcurridos al vencimiento del plazo máximo de duración de la misma que se establece en nueve meses computados desde el día de la toma de posesión.

## **III: FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO**

### **Decimocuarta. Bolsas de empleo.**

Los aspirantes que, habiéndolo solicitado, cumplan los requisitos establecidos para ello pasarán integrarse en alguna de las siguientes bolsas de empleo:

1. Bolsa de Empleo de Administrativos para el Área Económica
2. Bolsa de Empleo de Administrativos para tareas y funciones de Contratación

13/19

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

### 3. Bolsa de Empleo General de Administrativos.

Cada una de esta bolsas de empleo tendrán por objeto el llamamiento, por su orden en las mismas, a sus integrantes para su nombramiento o contratación para cubrir eventuales necesidades de personal funcionario interino o laboral temporal para el desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración con las de nivel superior de gestión, estudio y propuesta.

Serán requisitos para poder formar parte de las anteriores bolsas los que siguen:

- Haber obtenido la nota mínima para superar el proceso selectivo de cobertura de el o los dos puesto vacantes de carácter coyuntural correspondiente al Área Económica o al Área de Contratación, para cada correspondiente bolsa.
- Cumplir con el anterior requisito o haber obtenido **una nota mínima de 4 puntos en los méritos comunes** para formar parte de la Bolsa de Empleo General de Administrativos.

### **Decimoquinta: Formación de la Bolsa.**

Concluido el proceso selectivo para la cobertura de las puestos de trabajo de carácter coyuntural procederá el Tribunal la formación de las mencionadas bolsas de trabajo conforme a lo que se indica a continuación

1. Integrantes de las respectivas bolsas: Finalizado el proceso de selección para la cobertura de los puestos de trabajo de carácter coyuntural procederá el Tribunal a la conformación de las antes citadas bolsa de empleo con la totalidad de los aspirantes que reúnan requisitos exigidos para ello.

A tal fin el Tribunal procederá de la siguiente forma:

- Bolsa de Empleo de Administrativos para el Área Económica: integrarán esta bolsa la totalidad de aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo de cobertura del vacantes de carácter coyuntural correspondiente al Área Económica.
- Bolsa de Empleo de Administrativos para para tareas y funciones de Contratación: integrarán esta bolsa la totalidad de aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo de cobertura del vacantes de carácter coyuntural correspondiente al Área de Contratación.
- Bolsa de Empleo General de Administrativos: integrarán esta bolsa la totalidad de aspirantes anteriores más aquellos que hayan obtenido la puntuación mínima para formar parte de la misma conforme a lo establecido en la base décimo cuarta.

2. Orden en las respectivas bolsas:

- El orden en las bolsas para las áreas Económica y de Contratación se determina de conformidad el baremo de méritos comunes y específicos que que figura como **Anexo III.**

14/19

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- El orden en la de Empleo General de Administrativos se determinará de conformidad **exclusivamente** con el baremo de méritos comunes considerándose a estos efectos los méritos específicos como méritos comunes. En caso de empate se seguirá lo previsto en la base décima en lo relativo a desempate por méritos comunes.

### 3. Elaboración y publicidad de las bolsas.

De conformidad con lo anterior el Tribunal procederá a la elaboración con la totalidad de los aspirantes admitidos de una relación ordenada de mayor a menor en función de la puntuación obtenida tras la verificación por el Tribunal de sus baremos comprensiva del detalle obtenido por cada criterio de baremación. Esta relación se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica municipal.

Publicadas las relaciones dispondrán sus integrantes un plazo de **TRES DÍAS hábiles** para la formulación de alegaciones. A tal efecto el Tribunal deberá hacer público, junto con dicha relación, la motivación de las minoraciones de los autobaremos realizadas. Quienes no hayan visto minorada su autobaremación no podrá alegar a la puntuación recibida, sin perjuicio de cualquiera otra alegación o reclamación que a su derecho interese formular.

Finalizado, en su caso, el plazo de alegaciones, y resueltas las mismas, Tribunal hará pública dicha resolución junto, si procediese, con las nuevas relaciones ordenadas de aspirantes admitidos, relaciones estas que tendrán carácter definitivo. Si no se formularan alegaciones o si, formuladas, las mismas fuesen desestimadas, el Tribunal hará pública la elevación a definitiva de las relaciones inicialmente publicadas.

Publicadas las relaciones ordenadas de aspirantes definitivas o la elevación a definitivas de las iniciales, el Tribunal dará traslado de la misma a la Alcaldía para la aprobación de las correspondientes bolsas de empleo, que quedarán integradas, por su orden en la relación, por la totalidad de aspirantes que, habiendo solicitado formar parte de las mismas, cumplan los requisitos exigidos para ello. Esta resolución aprobatoria de las bolsas de empleos, conjuntamente con relación ordenada de integrantes de la mismas se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal donde permanecerán expuestas un mes.

## **Decimosexta. Funcionamiento de las Bolsas de Empleo.**

### **1º.- Preferencias de bolsa y orden en las mismas.**

La preferencia de bolsas para los correspondientes llamamientos es la que sigue:

1. Si la necesidad se produce en el Área Económica o en la de Contratación será preferente la de la correspondiente Área. Agotada ésta, seguirá en preferencia la Bolsa General de Administrativos.
2. Si la necesidad **no** se produce ni en el Área Económica ni en la de Contratación, será preferente la Bolsa General de Administrativos.

El orden de aspirantes en cada Bolsa vendrá determinado en la resolución aprobatoria de la misma de conformidad con lo establecido en el ordinal I. Este orden se mantendrá inamovible durante la vigencia de las presentes bolsas, salvo por causa de exclusión de alguno de sus

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

integrantes o por pase al último de lugar de la lista de acuerdo con lo previsto en el apartado 9º de las presentes normas.

### **2º.- Duración**

Siempre que la Bolsa este integrada por un número de integrantes no inferior a 5 la misma se mantendrá en vigor hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo para la cobertura de iguales puestos o de puesto de características análogas o similares, agotándose en todo caso transcurridos dos años a partir de la entrada en vigor. Dicha duración podrá prorrogarse, excepcionalmente y mediante resolución motivada, hasta la aprobación de una nueva Bolsa sustitutiva hasta un máximo de un año más.

Cuando el número de integrantes de la Bolsa sea inferior a 5 podrá no obstante convocarse procedimiento selectivo específico para la constitución de sustitutiva de las misma.

### **3º. Obligaciones del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento de Doña Mencía, respecto a las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, únicamente tendrá la obligación del ofrecimiento de la necesidad de contratación y/o nombramiento, atendiendo a lo dispuesto en las presentes normas.

### **4º. Llamamientos.**

Advertida la necesidad de efectuar un nombramiento o contratación al amparo de la presente Bolsa de trabajo y, autorizado dicho nombramiento o contratación, el Área de Personal realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de nombramientos o contrataciones a realizar, según los datos aportados en su solicitud:

- Correo electrónico: Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no con la contratación ofrecida.
- Mensaje telefónico: al número indicado en la solicitud se le remitirá mensaje telefónico (sms, whatsapp,...) informándole de la remisión del correo. De no ser posible se le realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo,, al objeto de comunicarle la remisión del correo electrónico.

La manifestación habrá de presentarse exclusivamente de forma electrónica a través del Registro de Entrada de la sede electrónica municipal.

### **5º. Límites legales de nombramiento o contratación de una persona.**

En caso de que la aceptación de una oferta pudiera suponer la superación de los períodos máximos legales establecidos de nombramiento o contratación de una persona, el Ayuntamiento quedará eximido de la obligación de realizar el ofrecimiento a la misma, debiendo ofertarlo a la siguiente persona que corresponda, de acuerdo con el orden establecido y el funcionamiento de las presentes bases.

### **6º. Datos personales de los integrantes de la Bolsa.**

16/19

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

Es responsabilidad de la persona integrante de la Bolsa, comunicar al Ayuntamiento la modificación de aquellos datos personales necesarios para su localización. El incumplimiento de la mencionada obligación eximirá al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad derivada de la no localización.

Toda comunicación de la variación de los datos personal deberá realizarse de forma electrónica a través del Registro de Entrada de la sede electrónica municipal.

### **7. Primer (y sucesivos) llamamiento.**

Se realizará a quien en ese momento se encuentre primero en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

Una vez efectuado el llamamiento a la persona que corresponda, ésta deberá personarse en Área de Personal de este Ayuntamiento en el plazo señalado al objeto de formalizar la correspondiente contratación, previa aportación de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria en los términos establecidos en la base octava. Formalizado el contrato se estará a lo establecido en la base undécima. Los aspirantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la base segunda, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la Bolsa.

Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, deberá actuar y personarse por sí mismo y debidamente acreditado.

### **8º. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.**

La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de oferta de empleo adecuada por causa no justificada salvo que proceda su pase al último lugar de conformidad con el nº 9º.
- No personación, sin causa justificada para ello, para la toma de posesión o formalización del contrato dentro del plazo concedido.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- Haber sido separado del servicio al Ayuntamiento de Doña Mencía mediante expediente disciplinario .
- Existencia de informe negativo emitido por persona responsable del departamento donde preste su servicio, en relación al desempeño de las tareas para las que se contrató o nombró a la persona, previa audiencia a la misma.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

### **9º. Situación de los candidatos en la Bolsa y pase a la última posición:**

- Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada, deberá presentar por escrito la documentación acreditativa de tales circunstancias en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la renuncia o no aceptación de la oferta. En ese caso, mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, quedando en situación de “Baja Temporal” y no volverá a ser llamado hasta que cese esta situación, que deberá ser igualmente comunicada mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento presentado de forma electrónica a través del Registro de Entrada de la sede electrónica municipal. El candidato pasará a estar disponible, a partir del día siguiente a aquél en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal. La no comunicación de esta circunstancia, exime al Ayuntamiento de ofrecerle cualquier contratación o nombramiento.
- Si el candidato, sin renunciar a su inclusión en la Bolsa, manifiesta de forma expresa su renuncia voluntaria a ese llamamiento concreto, no será excluido de la Bolsa siempre que se haya podido atender la necesidad de contratación con otro integrante de la Bolsa. En este caso pasará a ocupar el puesto inmediatamente inferior al del aspirante que aceptó el llamamiento. Si son varios los que manifiestan de forma expresa su renuncia voluntaria a ese llamamiento concreto, pasarán a ocupar, por su orden, los puesto inmediatamente inferiores al del aspirante que aceptó el llamamiento. Si la oferta no es cubierta, quedarán excluidos de la Bolsa.
- Si contactado un aspirante en la forma indicada en las presente bases éste no contesta en forma alguna al llamamiento recibido quedará excluido para ese llamamiento concreto, y descenderá un puesto en la bolsa, salvo que, con posterioridad acredite la existencia de causa justificada a su falta de contestación, en cuyo caso volverá a su posición anterior en la Bolsa.

Si, habiendo descendido ya un puesto por esta circunstancia, un nuevo llamamiento vuelve a quedar sin respuesta, pasará a ocupar el último lugar. Si, habiendo ya ocupado por esa causa el último lugar, un nuevo llamamiento vuelve a quedar sin respuesta, quedará excluido de la bolsa. Si con posterioridad acredite la existencia de causa justificada a su falta de contestación, mantendrá su posición anterior en la Bolsa.

### **10º. Publicidad de la Bolsa.**

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

Producido algún movimiento en la bolsa, por la Técnica de RR.HH se elaborará la nueva bolsa resultante y la elevará a la Concejalía-Delegada de Personal para su publicación en el Tablón de Edictos de la sede electrónica durante un plazo no inferior a diez días.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

**ANEXO I**  
**BAREMOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**

**I: MÉRITOS COMUNES:**

(de conformidad con lo establecido en la base 9ª.2 el aspirante podrá considerar, si así lo estima conveniente, mérito común aquél que pueda ser considerado mérito específico. A tal fin incluirá dicho méritos en el correspondientes autobaremo de méritos comunes Anexo III.1)

**A: FORMACIÓN: Máximo 5 puntos.**

**A.1.: Formación reglada:**

Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel superior al exigido relacionada con el desempeño de tareas de naturaleza administrativa: **1 punto. Puntuación máxima: 2 puntos.**

- Forma de acreditación:

Original o copia auténtica de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

**A.2.: Formación no reglada: Puntuación máxima: 4 puntos.**

Por realización de cursos de formación siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas y que estén relacionadas con alguna de las siguientes materias:

- Régimen Jurídico del Sector Público.
- Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.
- Régimen Local.
- Ofimática.
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- El patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Urbanismo.
- La transparencia en la actividad pública.
- Protección de datos de carácter personal.
- Potestad sancionadora y potestad reglamentaria de las Administraciones Públicas.
- La actividad de policía de las entidades locales.

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- La actividad de fomento de las entidades locales.
- Las competencias de las entidades locales.
- Recursos humanos
- Las gestión económica, financiera y presupuestaria de las entidades locales (salvo que se incluya como mérito específico)
- La contratación pública (Ley de Contratos del Sector Público y normativa complementaria y desarrollo, salvo que se incluya como mérito específico)
- Forma de puntuación:
  - Cursos con una duración mínima de 15 horas y una antigüedad menor o igual a cinco años computada desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,01 puntos por hora.**
  - Cursos con una duración mínima de 15 horas y una antigüedad de más de cinco años y menor o igual a diez computada desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,0075 puntos por hora.**
  - Cursos con una duración mínima de 15 horas y una antigüedad superior a diez años computada desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,0050 puntos por hora.**
- Legislación de otras Comunidades Autónomas: No serán valorables aquellas acciones formativas que tengan por objeto legislación autonómica distinta a la de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Forma de acreditación:

Original o copia auténtica de los correspondientes títulos, diplomas o certificados donde conste número de horas y contenido de las acciones formativas.

### **A.3.: Superación de ejercicios de los procesos selectivos para acceso a la función pública.**

#### **Será valorable un solo proceso.**

#### **A.3.1.: Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso libre, como funcionario de carrera, a los siguientes Cuerpos o Escalas o Subescalas del subgrupo C1:**

- Administración Local andaluza: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
  - Por superar el primer ejercicio en alguno de los procesos: 1 puntos.
  - Por superar el primer y segundo ejercicio en alguno de los procesos: 2,5 puntos.
  - Por superar el primer, segundo y tercer ejercicio en alguno de los procesos: 5 puntos.
- Junta de Andalucía: Cuerpo General de Administrativos.

2/10

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- Por superar el primer ejercicio en alguno de los procesos: 0,60 puntos.
- Por superar el primer y segundo ejercicio en alguno de los procesos: 1,5 puntos.
- Por superar el primer, segundo y tercer ejercicio en alguno de los procesos: 3,00 puntos.
- Administración General del Estado: Cuerpo General Administrativo.
  - Por superar el primer ejercicio en alguno de los procesos: 0,4 puntos.
  - Por superar el primer y segundo ejercicio en alguno de los procesos. 1,00 puntos.
  - Por superar el primer, segundo y tercer ejercicio en alguno de los procesos: 2,00 puntos.
- Forma de acreditación:

La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

### **B: EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 5 puntos.**

#### **B.1. Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de nivel superior a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir (máximo 3 puntos):**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del grupo A o como personal laboral con categoría similar, en una Administración Pública o en en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de las mismas desempeñando tareas administrativas de gestión, estudio y propuesta.

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local andaluza:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrollas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,40 puntos.**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,32 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía: **0,24 puntos.**
3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local no andaluza o en la Administración General del Estados: **0,16 puntos**
- Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicio prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada las funciones desempeñadas,...)

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

## **B.2. Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir:**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del grupo B o del subgrupo C1, o como personal laboral con categoría similar, en una Administración Pública o en un organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de las mismas desempeñando tareas administrativas de trámite y colaboración con las de gestión, estudio y propuesta.

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local andaluza:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,25 puntos**.
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,20 puntos**.
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía : **0,15 puntos**.
3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local no andaluza o en la Administración General del Estado: **0,10 puntos**

• Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada de las funciones desempeñadas,...)

## **B.3. Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. Máximo 2 puntos.**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del subgrupo C2, o como personal laboral con categoría similar, en una Administración Pública o en un organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de las mismas desempeñando tareas administrativas de carácter auxiliar:

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local andaluza:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,11 puntos**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,09 puntos**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía: **0,07 puntos**.
3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local no andaluza, en la Administración General del Estado o en una Universidad pública: **0,06 puntos**.

• Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del





**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada de las funciones desempeñadas,...)

## **II: MÉRITOS ESPECÍFICOS: ÁREA ECONÓMICA.**

### **C: FORMACIÓN: Máximo 10 puntos.**

#### **C.1.: Formación reglada: Máximo 3 puntos.**

Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel superior al exigido relacionada con la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad de las Entidades públicas y privadas:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente: 1 punto.
- Titulación universitaria (diplomaturas, licenciaturas, grados, o másteres): 2 puntos.
- Forma de acreditación:  
Original o copia auténtica de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

#### **C.2.: Formación no reglada: Puntuación máxima:**

Por realización de cursos de formación siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas y que estén relacionadas con la **gestión económico financiera y presupuestaria y la contabilidad de la entidades locales**

- Forma de puntuación:
  - Cursos con una duración mínima de 15 horas con una antigüedad menor o igual a diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,08 puntos por hora.**
  - Cursos con una duración mínima de 15 horas y una antigüedad superior a diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,05 puntos por hora.**
- Forma de acreditación:  
Original o copia auténtica de los correspondientes títulos, diplomas o certificados donde conste número de horas y contenido de la acción formativa.







**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

**D: EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 10 puntos.**

**D.1. Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de nivel superior a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir: Máximo 6 puntos**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del grupo A o como personal laboral con categoría similar, en una Administración Pública o en en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de las mismas desempeñando tareas administrativas de gestión, estudio y propuesta en en área o departamento que tenga atribuida, **de forma principal**, funciones de **gestión económico-financiera, presupuestaria y/o de contabilidad de la entidad.**

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,64 puntos.**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,48 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía o en la Administración General del Estado: **0,24 puntos.**

• Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicio prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada las funciones desempeñadas,...)

**D.1. Experiencia profesional por el desempeño de tareas análogas a las del puesto de trabajo a cubrir.**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del grupo B o del subgrupo C1, o como personal laboral con categoría similar, en Administración Pública o o en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la misma en tareas administrativas de trámite y colaboración en área o departamento que tenga atribuida, **de forma principal**, funciones de **gestión económico-financiera, presupuestaria y/o de contabilidad de la entidad.**

• Forma de puntuación:

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por la Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,40 puntos**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,30 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía o en la Administración General del Estado: **0,15 puntos.**

• Forma de acreditación:





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada las funciones desempeñadas,...)

### **D.2. Experiencia profesional de nivel auxiliar por relacionadas con el puesto a cubrir. Máximo 4 puntos.**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del subgrupo C2, o como personal laboral con categoría similar, en Administración Pública o en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la misma desempeñando tareas administrativas de carácter auxiliar en área o departamento que tenga atribuida, de forma principal, funciones de **gestión económico-financiera, presupuestaria y/o de contabilidad de la entidad.**

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,20 puntos.**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,10 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía o en la Administración General del Estado: **0,05 puntos.**

- Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada las funciones desempeñadas,...).

### **III: MÉRITOS ESPECÍFICOS: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **E: FORMACIÓN: Máximo 10 puntos.**

##### **E.1.: Formación reglada:**

Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel superior al exigido relacionada con contratación de las entidades del sector público: **2 puntos. Puntuación máxima: 3 puntos.**

- Forma de acreditación:

Original o copia auténtica de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

##### **E.2.: Formación no reglada: Puntuación máxima: 10 puntos.**

Por realización de cursos de formación siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; Universidad; Colegios Profesionales,

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas y que estén relacionadas con **la contratación de las entidades del sector público.**

- Forma de puntuación:
  - Cursos con una duración mínima de 10 horas con una antigüedad menor o igual a diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,08 puntos por hora.**
  - Cursos con una duración mínima de 10 horas y una antigüedad superior a diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión: **0,05 puntos por hora.**
- Forma de acreditación:

Original o copia auténtica de los correspondientes títulos, diplomas o certificados donde conste número de horas y contenido de la acción formativa.

### **F: EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 10 puntos.**

#### **F.1. Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de nivel superior a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir: Máximo 6 puntos**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del grupo A o como personal laboral con categoría similar, en una Administración Pública o en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de las mismas desempeñando tareas administrativas **de gestión, estudio y propuesta** en área o departamento que tenga atribuida, **de forma principal**, funciones y tareas en **materia de contratación (Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo) de la entidad.**

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local:
    - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,64 puntos.**
    - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,48 puntos.**
  2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía o en la Administración General del Estado: **0,24 puntos.**
- Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza

8/10

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada de las funciones desempeñadas,...)

## **F.2. Experiencia profesional por el desempeño de tareas análogas a las del puesto de trabajo a cubrir.**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del grupo B o del subgrupo C1, o como personal laboral con categoría similar, en Administración Pública o en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la misma en tareas administrativas de trámite y colaboración en área o departamento que tenga atribuida, **de forma principal**, tareas y funciones **en materia de contratación (Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo) de la entidad.**

- Forma de puntuación:

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por la Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,40 puntos**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,30 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía o en la Administración General del Estado: **0,15 puntos.**

- Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada de las funciones desempeñadas,...)

## **F.2. Experiencia profesional de nivel auxiliar relacionadas con el puesto a cubrir. Máximo 4 puntos.**

Por los servicios efectivos prestados como funcionario del subgrupo C2, o como personal laboral con categoría similar, en Administración Pública o en organismo público, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la misma desempeñando tareas administrativas de carácter auxiliar en área o departamento que tenga atribuida, **de forma principal**, tareas y funciones **en materia de contratación (Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo) de la entidad.**

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en entidad local:
  - Si la entidad utiliza aplicaciones de gestión local desarrolladas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,20 puntos.**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,10 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía o en la Administración General del Estado: **0,05 puntos.**





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

- Forma de acreditación:

La experiencia profesional deberá justificarse mediante certificación o informe del órgano competente de la entidad pública correspondiente comprensiva de cuantos extremos resulten necesarios para su adecuada valoración (denominación de la plaza o puesto, duración de los servicios prestados, área, departamento o dependencia, en su caso, relación detallada de las funciones desempeñadas,...).

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para cobertura de puestos de trabajo de carácter coyuntural de administrativos y creación de Bolsa de Empleo.

**Documento:** Bases reguladoras del procedimiento de selección.

### ANEXO II – MODELO SOLICITUD

**1º Apellido:** \_\_\_\_\_ **2º Apellido:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **DNI:** \_\_\_\_\_

**Teléfonos:** \_\_\_\_\_

**Domicilio** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **C. Postal:** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

Procedimientos en los que se solicita participar (márquense con un X)		
1	Selección de Administrativo para el Área Económica	
2	Selección de Administrativo para el Área de Contratación	
3	Bolsa de Empleo de Administrativos	

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Asimismo, se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, comprometiéndose a la aportación de los originales de los que traen causa en el caso de ser requeridos para ello.

FIRMA

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:

1. Hoja de autobaremación de méritos conforme al Anexo II de las bases.
2. Copia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan expresamente en la hoja de autobaremación.

**Sr . ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCIA**

1/1

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

### ANEXO III.1: AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS COMUNES

#### **A FORMACIÓN. Máximo 5 puntos.**

A.1	FORMACIÓN REGLADA (máximo 2 puntos)		
	Clase (*)	Denominación del Título	Puntuación según baremo
<b>Total puntos A.1</b>			

(\*) **TFP:** título de Formación Profesional ; **D:** Diplomado; **L:** Licenciado; **G:** Graduado; **M:** Máster

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

A.2	FORMACIÓN NO REGLADA EN MATERIAS COMUNES A AMBOS PUESTOS (máximo 4 puntos)			
	Denominación del curso, jornada, seminario	Entidad que lo organiza o imparte	N.º de horas	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

A.2	FORMACIÓN NO REGLADA EN MATERIAS COMUNES A AMBOS PUESTOS (máximo 4 puntos)			
	Denominación del curso, jornada, seminario	Entidad que lo organiza o imparte	N.º de horas	Puntuación según baremo
<b>Total puntos A.2</b>				

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

A.3	Superación de ejercicios de los procesos selectivos para acceso a la función pública.			
	DENOMINACIÓN DEL CUERPO, ESCALA O EQUIVALENTE	ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PUBLICA	Ejercicios superados	Puntuación según baremo
			<b>Total puntos A.3</b>	

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

**B EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 5 puntos.**

B.1	Experiencia profesional de nivel superior desempeñando funciones y tareas de gestión, estudio, informe y propuesta (máximo 3 puntos)		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024




Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos	DNI
--------------------	-----

B.1	Experiencia profesional de nivel superior desempeñando funciones y tareas de gestión, estudio, informe y propuesta (máximo 3 puntos)		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
<b>Total puntos B.1</b>			

Código seguro de verificación (CSV):  325E2D8E00B8EF67E5AA  
**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024

pnt\_mencia\_conv\_dipu\_01



# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

B.2	Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de trámite y colaboración análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir (máximo 5 puntos)		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):



**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

B.2	Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de trámites y colaboración análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir (máximo 5 puntos)		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
			<b>Total puntos B.2</b>

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

<b>B.3</b>	<b>Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. Máximo 2 puntos.</b>		
	<b>Entidad pública empleadora</b>	<b>Total meses completos de servicio prestados</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024


**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

B.3	Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. Máximo 2 puntos.		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
			<b>Total puntos B.2</b>

## TOTAL PUNTUACIÓN POR MÉRITOS COMUNES

A: FORMACIÓN	B: EXPERIENCIA PROFESIONAL	TOTAL PUNTUACIÓN

Código seguro de verificación (CSV):   
**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA** 325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024

pie\_sirma\_conv\_dipu\_01





Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

## ANEXO III.2. MÉRITOS ESPECÍFICOS ÁREA ECONÓMICA

### **C FORMACIÓN. Máximo 10 puntos.**

C.1	FORMACIÓN REGLADA EN MATERIAS DEL ÁREA ECONÓMICA (máximo 3 puntos)		
	Clase (*)	Denominación del Título	Puntuación según baremo
<b>Total puntos C.1</b>			

(\*) **TFP:** *título de Formación Profesional* ; **D:** *Diplomado*; **L:** *Licenciado*; **G:** *Graduado*; **M:** *Aster*

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>DNI</b>	
---------------------------	--	------------	--

C.2	FORMACIÓN NO REGLADA EN MATERIAS DEL ÁREA ECONÓMICA			
	Denominación del curso, jornada, seminario	Entidad que lo organiza o imparte	N.º de horas	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

**D EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ÁREA ECONÓMICA. Máximo 10 puntos.**

D.1	Experiencia profesional de nivel superior desempeñando funciones y tareas de gestión, estudio, informe y propuesta ÁREA ECONÓMICA (máximo 6 puntos)		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):



**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>DNI</b>	
---------------------------	--	------------	--

<b>D.2</b>	<b>Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de trámite y colaboración análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir ÁREA ECONÓMICA (máximo 10 puntos)</b>		
	<b>Entidad pública empleadora</b>	<b>Total meses completos de servicio prestados</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

D.2	Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de trámite y colaboración análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir <b>ÁREA ECONÓMICA (máximo 10 puntos)</b>		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
			<b>Total puntos D.2</b>

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>DNI</b>	
---------------------------	--	------------	--

<b>D.3</b>	<b>Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. ÁREA ECONÓMICA. Máximo 2 puntos.</b>		
	<b>Entidad pública empleadora</b>	<b>Total meses completos de servicio prestados</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

Código seguro de verificación (CSV):



**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

D.2	Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. ÁREA ECONÓMICA. Máximo 2 puntos.		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
			<b>Total puntos D.3</b>

**TOTAL PUNTUACIÓN POR MÉRITOS EN EL ÁREA ECONÓMICA**

C: FORMACIÓN	D: EXPERIENCIA PROFESIONAL	TOTAL PUNTUACIÓN

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

### **ANEXO III.3 MÉRITOS ESPECÍFICOS ÁREA CONTRATACIÓN**

#### **E FORMACIÓN. Máximo 10 puntos.**

E.1	FORMACIÓN REGLADA EN MATERIAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN (máximo 3 puntos)		
	Clase (*)	Denominación del Título	Puntuación según baremo
<b>Total puntos E.1</b>			

(\*) **TFP:** título de Formación Profesional ; **D:** Diplomado; **L:** Licenciado; **G:** Graduado; **M:** Aster

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

E.2	FORMACIÓN NO REGLADA EN MATERIAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN (Maximo 10 puntos)			
	Denominación del curso, jornada, seminario	Entidad que lo organiza o imparte	N.º de horas	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

E.2	FORMACIÓN NO REGLADA EN MATERIAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN			
	Denominación del curso, jornada, seminario	Entidad que lo organiza o imparte	N.º de horas	Puntuación según baremo
<b>Total puntos E.2</b>				

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

**F EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ÁREA DE CONTRATACIÓN Máximo 10 puntos.**

F.1	Experiencia profesional de nivel superior desempeñando funciones y tareas de carácter administrativo de gestión, estudio, informe y propuesta AREA DE CONTRATACIÓN (máximo 6 puntos)		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

F.2	EExperiencia profesional desempeñando funciones y tareas de trámite y colaboración análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir <b>ÁREA CONTRATACIÓN (máximo 10 puntos)</b>		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):



**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



Nombre y apellidos	DNI
--------------------	-----

F.2	Experiencia profesional desempeñando funciones y tareas de trámite y colaboración análogas a las asignadas a los puestos de trabajo que se pretenden cubrir <b>ÁREA CONTRATACIÓN (máximo 10 puntos)</b>		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
	<b>Total puntos F.2</b>		

Código seguro de verificación (CSV):



**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024





# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

F.3	Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. ÁREA CONTRATACIÓN. Máximo 2 puntos.		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):



**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**

325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024



# Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 4526/2024

**Asunto:** Selección de personal funcionario interino para puestos de trabajo coyuntural de administrativo y formación de Bolsa de Empleo.

Nombre y apellidos		DNI	
--------------------	--	-----	--

F.3	Experiencia profesional de desempeñando funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar. ÁREA CONTRATACIÓN. Máximo 2 puntos.		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo
			<b>Total puntos F.3</b>

## TOTAL PUNTUACIÓN POR MÉRITOS EN EL ÁREA ECONÓMICA

E: FORMACIÓN	F: EXPERIENCIA PROFESIONAL	TOTAL PUNTUACIÓN

Código seguro de verificación (CSV):

**325E 2D8E 00B8 EF67 E5AA**



325E2D8E00B8EF67E5AA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://sede.eprinsa.es/dmencia> (Validación de documentos)

Firmado por SECRETARIO-INTERVENTOR PEREZ NADAL JOSE MANUEL el 14-10-2024