



Excmo. Ayuntamiento de Tarifa
E.L.A. DE TAHIVILLA

Expediente nº: Bases de selección de Personal 2019/4

ANUNCIO

APROBACION DE LAS BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA E.L.A. DE TAHIVILLA (TARIFA) QUE CONSTA EN EL ANEXO I.

Por acuerdo de la Junta Vecinal de la ELA de TAHIVILLA en sesión celebrada el 26 de Marzo de 2019, se han aprobado las Bases Generales para la selección del personal funcionario interino y personal laboral temporal en la ELA de TAHIVILLA, que constan en el anexo I.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica.

El Presidente de la E.L.A.
Diego España Calderón

El Secretario General
Antonio Aragón Román

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ANEXO I

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE TAHIVILLA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El artículo 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a cada Corporación Local la competencia para la selección de sus funcionarios con la excepción de los funcionarios habilitados de carácter nacional y con observancia, en todo caso, de la normativa estatal o autonómica de aplicación en materia de selección temporal.

El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, establece las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la administración local, regula y dedica en la disposición adicional primera en lo que a la selección de funcionarios interinos se refiere que, el carácter de “reglas mínimas” para el nombramiento de funcionarios interinos, la previa convocatoria pública y el respeto de los principios de mérito y capacidad. Añade, además, que “el Presidente de la Corporación podrá efectuar nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes siempre que no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación del servicio por funcionario de carrera...”, y además que “el personal funcionario interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes Escalas, Subescalas y clases como funcionario de carrera”.

Por otra parte, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Capítulo I del Título IV el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio; y de forma singular dispone en su artículo 10.2 que “la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”.

Y del mismo es regulado en el artículo 27.1 párrafo segundo del 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, que resulta de aplicación supletoria a las Corporaciones Locales de acuerdo con su artículo 1.3.

El desarrollo del anterior precepto para la mejor adecuación de aspectos propios de la selección de funcionarios interinos, se realiza por la Administración del Estado mediante la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, cuyo contenido se ha tomado como referencia para la elaboración de los criterios de selección temporal de las presentes bases, dentro del margen de planificación de los recursos humanos que posee la Administración Local y de conformidad con la competencia para la selección de sus funcionarios preceptuada por el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan ([art. 7](#) TRLEBEP).

En el acceso al empleo en la Administración Pública rigen los mismos principios que para el acceso a la función pública de igualdad, mérito y capacidad.

El [artículo 55](#) TRLEBEP establece entre los principios rectores del acceso del personal de las Administraciones Públicas, tanto respecto a funcionarios públicos como laborales los principios de igualdad, mérito y capacidad .

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación **d97ad16158e64b44bc50524f39311102001**

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos **Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original**





Excmo. Ayuntamiento de Tarifa
E.L.A. DE TAHIVILLA

Como seguridad del cumplimiento de dichos principios exige que se garanticen además - [art. 55.2 TRLEBEP](#):-

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En el mismo sentido el [artículo 91](#) de la LBRL prevé que se garantice en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Y en concreto a propósito del personal laboral, según el [artículo 103](#) LBRL:

«El personal laboral será seleccionado por la propia Corporación ateniéndose, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 91 y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos.»

El TRRL, en su [artículo 177](#), se remite en cuanto a la selección del personal laboral al [artículo 103](#) LBRL.

Añadiendo el párrafo 3 del artículo 177:

«Será nulo el contrato laboral por tiempo indefinido celebrado por una Entidad local con persona incurso en alguna de las causas de incapacidad específica que sean de aplicación de los funcionarios y al personal interino.»

Aunque el personal laboral se rige en sus relaciones con la Corporación local íntegramente por las normas de Derecho Laboral ([art. 177.2](#) TRRL), la objetividad, imparcialidad y servicio a los intereses generales en la Administración Pública justifica que su selección se someta a unos procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los requisitos de mérito, capacidad y publicidad.

Los actos que integran el proceso de selección, previo a la celebración del contrato, son impugnables ante la jurisdicción contencioso-administrativa (entre otras, [STS 10-11-1993](#) y [STSJ Castilla La Mancha 30-11-2006](#)), sin perjuicio de que las cuestiones que se susciten como consecuencias de la relación laboral con la Corporación local sean competencia de la jurisdicción social.

Se incorporan a las presentes referencias al Reglamento de selección de personal temporal y Bolsas previstos por la Excmo. Diputación de Granada

II

Las Bases Generales que regirán la constitución de bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de la Entidad Local Autónoma de Facinas cumple con los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. Las Bases Generales persiguen un interés general al posibilitar el correcto funcionamiento de sectores de actividad pública esenciales mediante una correcta atención a la ciudadanía. Asimismo, establece las medidas imprescindibles para cumplir su objetivo, no genera nuevas cargas administrativas y quedan justificados suficientemente los objetivos que persigue, conformados por la articulación de procesos ágiles y rápidos en la selección de personal temporal para la cobertura transitoria de las necesidades coyunturales de personal en los distintos servicios, garantizando el acceso de la ciudadanía a las funciones públicas bajos los principios de igualdad, mérito y capacidad previstos en los artículos 23.2 y 102.3 de la Constitución Española.

Firma 2 de 2	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/04/2019	Secretario General
Diego España Calderón		
Antonio Aragón Román		

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Capítulo I Disposiciones generales.

Primera.- **Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Bases serán de aplicación para la selección, nombramiento y gestión de bolsas de funcionarios interinos y personal laboral temporal que vayan a prestar servicios en la Entidad Local Autónoma de Tahivilla.

Segunda.- **Unificación de la selección y gestión.**

La tramitación de los procedimientos de selección y la gestión de las bolsas de trabajo la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, se realizarán por la Junta Vecinal de Tahivilla.

Capítulo II Normas de selección

Tercero.- **Selección.**

1.- Se convocarán los oportunos procesos de selección pública al objeto de elaborar relaciones de candidatos (bolsas de empleo) para el nombramiento de funcionarios interinos o personal laboral temporal, *cuando no existan bolsas de empleo o para sustituir aquellas que pierdan su vigencia*, según la base octava.

Dichos procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en la base octava, se tramitarán con carácter general mediante convocatorias públicas por el *sistema de concurso oposición*.

A fin de disponer siempre de un instrumento para proveer las necesidades de personal, podrán tramitarse anticipadamente los procesos selectivos destinados a la sustitución de bolsas, las cuales no entrarán en vigor hasta la pérdida de vigencia, conforme a la base octava.

2.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

2.1- *Fase de oposición:*

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, que podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

2.1.1.- Primer ejercicio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de hasta 100 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias que constarán en el correspondiente ANEXO de las bases específicas, con carácter eliminatorio.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos cuando el test contenga 100 preguntas, reduciéndose el tiempo de forma proporcional al número de preguntas.

Firma 2 de 2	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/04/2019	Secretario General
Diego España Calderón		
Antonio Aragón Román		

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Excmo. Ayuntamiento de Tarifa
E.L.A. DE TAHIVILLA

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

2.1.2.- Segundo ejercicio. Prueba específica según las funciones a desarrollar.

Consistirá en la resolución de supuestos o realización de pruebas prácticas relacionadas con las funciones a desarrollar durante las contrataciones, que serán determinadas en las bases específicas de la correspondiente convocatoria, con carácter eliminatorio.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Siempre que resulte posible, será evaluado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones a desarrollar en las diferentes contrataciones.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

2.1.3.- Garantías del anonimato de los exámenes escritos.

Para garantizar el anonimato de los exámenes escritos, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

2.1.4.- Notas de corte.

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, del número de aciertos netos necesarios para obtener el aprobado en el tipo test que en ningún caso podrá ser inferior al 45 por ciento de las preguntas.

2.2.- Fase de Concurso.

La fase de concurso podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

2.2.1.- Experiencia laboral.

La experiencia profesional será valorada con independencia de la Administración Pública en la que hubiera sido adquirida.

La experiencia profesional se valorará conforme al siguiente baremo y deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse, hasta un máximo de 7 puntos.

- a) Por servicios de igual contenido, 0,30 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completo.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto con la misma denominación y contenido funcional del puesto a que se opte.

- b) Por servicios prestados de similar contenido, 0,15 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

Se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta, así como los prestados en el Grupo inmediatamente inferior o superior, según se trate en este último caso de plaza o

Firma 2 de 2	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/04/2019	Secretario General
Diego España Calderón		Antonio Aragón Román

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001		
Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

puesto de similar contenido encuadrable en la Escala de Administración General o Especial y/o en el Grupo profesional del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar o laboral.

2.2.2.- Titulaciones.

Por estar en posesión de una titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.

-Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes 1 punto.

- Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

Cuando en una convocatoria específica se exija determinada titulación académica no se valorarán los títulos de los estudios inferiores, ni los exigidos en la convocatoria.

2.2.3.- Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar.

- Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 30 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

Los méritos a valorar por el Tribunal serán exclusivamente los detallados en el correspondiente Anexo de las bases específicas que serán acreditados documentalmente por las personas aprobadas en la primera fase de la oposición, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de personas aprobadas de la fase de oposición.

2.2.4.- Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido 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. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación d97ad16158e64b44bc50524f39311102001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases específicas de la convocatoria, o en condiciones de obtenerla, según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.
- f) No haber sido separada, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las bases generales deberán publicarse completas, al menos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la página web municipal www.aytotarifa.com (*Sección “Entidad Local Autónoma de Tahivilla”*); y anunciarse, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa (*Sección “Entidad Local Autónoma de Tahivilla”*).

Las bases específicas de cada convocatoria deberán anunciarse, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa (*Sección “Entidad Local Autónoma de Tahivilla”*); y publicarse, completas, en la página web municipal www.aytotarifa.com. (*Sección “Entidad Local Autónoma de Tahivilla”*).

Las instancias, se dirigirán al Presidente de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, debidamente fechadas y firmadas, acompañadas de los documentos que se señalan a continuación, deberán presentarse dentro del plazo de, al menos, diez días hábiles a contar desde el día siguiente al del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Registro General de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla y/o Ayuntamiento de Tarifa (Oficina de Atención al Ciudadano) o en a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarifa (sede.aytotarifa.com/) o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
4. Título académico exigido.

Firma 2 de 2	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/04/2019	Secretario General
Diego España Calderón		
Antonio Aragón Román		

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes). En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Quinta.- Admisión de aspirantes y fechas comienzo de la selección.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (Sección “Entidad Local Autónoma de Tahivilla”) y en la página web municipal (Sección “Entidad Local Autónoma de Tahivilla”), concediéndose un plazo de diez días para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 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.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Cuatro personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría. La persona titular de la Secretaría de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

5.- El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

6.- Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Séptima.- Publicación del resultado del proceso selectivo.

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Por la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

Octava.- Vigencia.

En todo caso, la vigencia de las bolsas finalizará:

- 1.- Por el transcurso de tres años desde la fecha de su constitución.
- 2.- Siempre que quede agotada como consecuencia de situaciones en las que no haya personas disponibles.

Novena.- Personas con discapacidad (diversidad funcional)

1.- En el caso de bolsas a formar mediante concurso oposición, para cada categoría se formará una bolsa específica de personas con discapacidad, para aquellas que opten por ese turno específico, siempre que acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, a cuyo efecto deberán aportar los correspondientes documentos expedidos por el Centro de Valoración y Orientación de la Junta de Andalucía. En dicha bolsa deberán resultar expresamente identificados, en caso de idoneidad para la categoría profesional, las personas con discapacidad intelectual y las personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

2.- Por cada 10 nombramientos o contratos de carácter temporal de la correspondientes categoría, uno se reservará a personas con discapacidad en los términos del artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

3.- Únicamente se podrá participar por un único turno.

Decima.- Presentación de documentos para la contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente persona candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Capítulo III

Funcionamiento de las bolsas.

Decimoprimer.- Situaciones.

Las personas que figuren en una bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponibles: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral.

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 17/04/2019 Secretario General
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 22/04/2019 Presidente ELA Tahivilla

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

b) Ocupadas: Situación que indica que se encuentra trabajando tanto en el sector público como privado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino y sin ocupar plaza en plantilla.

c) Suspendidas: Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de trabajo. Durante la situación de suspensión la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

d) Excluidas: Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas las presentes bases.

e) Ilocalizable: Se realizará un máximo de tres llamadas entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos como mínimo entre cada llamada. Si no es posible contactar, se intentará al siguiente día y con el mismo procedimiento quedará en situación de ilocalizable.

En caso de no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita, quedando constancia de su recepción, y se le concederá un plazo de 3 días a partir de la citada recepción para que manifieste su aceptación o rechazo.

En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de excluido.

Decimosegunda.-Causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo.

1.- Estar en situación de Ocupada.

Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales, en situación de alta en régimen de personal autónomo.

2.- Estar en situación de Suspensión.

La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

- Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, enfermedad grave de un familiar de primer grado o cuidado de un familiar de primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad. Se deberá comunicar tal circunstancia al Negociado de Fomento y/o Personal, al momento de ser llamada y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, en el plazo máximo de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y al momento de recibir una oferta de contratación por parte del Ayuntamiento de Tarifa, no deseen aceptarla deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguna de las causas descritas, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta. Asimismo, deberán comunicar obligatoriamente en un plazo de tres días la finalización de la situación que dio derecho a esta suspensión.

Decimocuarta.- Renuncia a una oferta de trabajo sin justificar.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Decimoquinta.- Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

- a) Si la persona de la bolsa a quien haya correspondido el llamamiento para un puesto concreto no acepta su nombramiento, no presenta en plazo la documentación prevista o no se presenta para tomar posesión o formalizar el contrato de trabajo, se entenderá que renuncia al llamamiento y quedará excluido de la bolsa de trabajo, salvo causa debidamente justificada.
- b) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- c) No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.

Firma 2 de 2	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/04/2019	Secretario General
Diego España Calderón		
Antonio Aragón Román		

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación d97ad16158e64b44bc50524f39311102001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- d) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- e) Toda renuncia voluntaria de la relación laboral temporal o funcional interina con el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa
- f) Cualquiera otra causa de las establecidas en las presentes Bases.

Decimosexta.- Orden de llamamiento.

1.- Las personas integrantes de cada una de las bolsas de trabajo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de funcionarios interinos por riguroso orden de número de bolsa siempre que se encuentren en situación de “disponible” en la fecha del llamamiento.

No será llamado el candidato siguiente de la relación si el anterior no hubiese completado un tiempo de trabajo mínimo de seis meses cualquiera que sea el vínculo que lo unía con la Entidad Local Autónoma de Tahivilla.

En este sentido, finalizados uno o varios nombramientos o contratos con una duración inferior a seis meses en conjunto, el empleado haya finalizado dichos nombramientos o contratos permanecerá en la bolsa de trabajo en el mismo puesto que tenía, y le será ofertado el nuevo nombramiento o contrato cuando se produzca.

2.- Una vez finalizados uno o varios nombramientos con una duración igual o superior a seis meses en conjunto, pasará al último lugar.

3.- No se efectuará ningún llamamiento que pueda afectar a los límites de duración máxima previstos en la legislación vigente o pueda ocasionar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo o cualquier situación de abuso en la utilización sucesiva de relaciones de empleo de duración determinada, incluidos las de naturaleza funcional.

Por ello, los límites temporales serán considerados por razón de la causa objeto del contrato laboral temporal y/o del nombramiento que lo motive y justifique.

4.- Las ofertas “llamamientos” realizadas tendrá el carácter de propuesta, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Decimoséptima.- Forma y número de llamamientos.

1.- Las personas incluidas en la bolsa de trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

2.- Los llamamientos se efectuarán por su orden mediante llamadas telefónicas por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos como mínimo entre cada llamada. Si no es posible contactar, se intentará al siguiente día y con el mismo procedimiento quedará en situación de ilocalizable. La oferta y/o llamamiento se propondrá a la persona siguiente e integrante de la bolsa siguiendo el mismo procedimiento.

3.- La persona integrante de una bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 3 días hábiles, salvo casos de urgente contratación, y deberá quedar constancia por escrito en el registro general del Ayuntamiento de Tarifa.

Norma final.- Régimen jurídico de las Bases Generales, reclamaciones y recursos.

En lo no previsto en las Bases Generales, será de aplicación la siguiente normativa:

Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto 2271/2001, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo del personal laboral de la Entidad Local Autónoma de Facinas.
- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Tarifa.
- Resto de normativa aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Contra las presentes Bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición contra el acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS SELECTIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE TAHIVILLA.

DATOS PERSONALES			
NOMBRE		D.N.I.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO	CORREO ELECTRÓNICO	

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 17/04/2019 Secretario General
 Firma 2 de 2 Diego España Calderón 22/04/2019 Presidente ELA Tahivilla

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:			
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001		
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador		
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



() Cupo general () Cupo personas con diversidad funcional (discapacidad)

EXPONE

1º Que conocida la convocatoria de Bases Generales para la selección del personal funcionario interino y personal laboral temporal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º Declara de forma responsable que cuenta con los méritos detallados en el anexo adjunto, para su valoración en la fase de concurso.

SOLICITA

La admisión a las pruebas selectivas.

En, a de.....de 201__

Firma.....

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA (CÁDIZ)

En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y ex Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos)"

**MODELO DE LA DECLARACIÓN DE MÉRITOS
(Se podrá ajustar o ampliar según necesidades específicas)
AUTOBAREMACIÓN**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos	NIF	
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Denominación del Puesto		
2.2.1.- Experiencia laboral(Hasta un máximo de 7 puntos)		
a) Por servicios de igual contenido, 0,30 puntos por cada mes completo, valorándose		

Firma 2 de 2 | Diego España Calderón | 22/04/2019 | Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2 | Antonio Aragón Román | 17/04/2019 | Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completo.			
Inicio contrato	Fin contrato	Tiempo a computar	Puntos
b) Por servicios prestados de similar contenido, 0,15 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.			
Inicio contrato	Fin contrato	Tiempo a computar	Puntos
TOTAL PUNTOS APARTADO 2.2.1.-			
2.2.2.-Titulaciones. (Hasta un máximo de 2 puntos) Por estar en posesión de una titulación: - Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.			
Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes 1 punto.			
Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.			
TOTAL PUNTOS APARTADO 2.2.2.-			
2.2.3.- Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar. Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 30 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto			
Denominación del Curso	Organismo que lo imparte	Número de horas	

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación d97ad16158e64b44bc50524f39311102001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Excmo. Ayuntamiento de Tarifa
E.L.A. DE TAHIVILLA

TOTAL PUNTOS APARTADO 2.2.3.-			
TOTAL PUNTOS			

Declarando que los datos relacionados son ciertos, los cuales acreditará en tiempo y forma.

En....., a..... de.....de 201....

Firma.....

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	17/04/2019	Secretario General
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	22/04/2019	Presidente ELA Tahivilla

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	d97ad16158e64b44bc50524f39311102001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

