



Expediente nº:	<b>5675/2024</b>
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	<b>Expedientes de selección para contratación temporal</b>
Asunto:	<b>APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA SELECCIÓN 2 PLAZAS APOYO ADMINISTRATIVO PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, "Emplea y Forma Motril" y "Mutrayil". CONVOCATORIA 2023. (EXPEDIENTES 18/2023/PE/0059 y 18/2023/PE/0060).</b>
Unidad Orgánica:	<b>Personal</b>

ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO, VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO Y DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO.

El órgano designado para la selección de dos plazas de personal de apoyo administrativo para la ejecución de los proyectos de Empleo y Formación "EMPLEA Y FORMA MOTRIL" Y "MUTRAYIL", en su sesión de 28 de mayo de 2024 ha acordado:

...

**2º.- DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LAS FASES DE CONCURSO Y DE OPOSICIÓN.**

...

**III.- Criterios a seguir en caso de incidencias en el llamamiento de los aspirantes a los ejercicios.**

El llamamiento de los opositores se realizará a la vez y se hará por orden alfabético, en voz alta y previa acreditación personal.

Durante el llamamiento, o tras la realización del mismo, pueden darse las siguientes situaciones, que conllevarán el siguiente resultado:

**Incidencia**

**Resultado**



Aspirante que se persona una vez finalizado el llamamiento (puertas cerradas).	Quedará excluido del proceso
Aspirante que no va provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad,	Se admitirá condicionadamente al candidato y se le dar� un plazo para que la acredite, haciéndose constar en el Acta dicha incidencia
Aspirante que se presenta a la realización del ejercicio y no figura en la lista de admitidos	Se admitirá condicionadamente al candidato, supeditado a la posterior comprobación de los datos, haciéndose constar en el Acta dicha incidencia.

A estos efectos, el Tribunal aprueba el siguiente modelo de documento de "Admisión condicionada al examen":

### Admisión condicionada al examen

D./D<sup>a</sup>. ....., con D.N.I. n<sup>o</sup> ....., aspirante a las pruebas para la selección de dos plazas de personal de apoyo administrativo para Proyectos de Empleo y Formación "Emplea y Forma Motril" y "Mutrayil", convocadas por Resolución del Concejal Delegado de Personal de 02 de mayo (BOP DE 10/05/2024 n<sup>o</sup> 90), es admitido condicionadamente a la realización de las pruebas selectivas, por haber concurrido alguna de las causas que a continuación se indican, dándose por advertido de que, previas las comprobaciones oportunas, el tribunal adoptará la resolución pertinente:

No presenta documentación que permita comprobar de forma fehaciente su identidad.



Deberá aportar el DNI tras la realización de la prueba a la que se le admitió de forma condicionada, en la sede del tribunal sita en Plaza de España s/n de Motril, mediante comparecencia personal ante la Presidenta del Tribunal el día ..... a las ..... horas.

No está incluido en el listado definitivo de admitidos.

Deberá aportar justificante que acredite la presentación, dentro del plazo indicado en las Bases de la convocatoria, de la solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañada de copia de la titulación exigida y el ingreso de la tasa por acceso al empleo público, en la sede del tribunal sita en Plaza de España s/n de Motril, mediante comparecencia personal ante la Presidenta del Tribunal el día ..... a las ..... horas.

Otras causas:

Previamente informado de sus derechos, se le permite realizar el ejercicio condicionándose la validez del mismo a la acreditación fehaciente ante el tribunal, en la fecha arriba señalada, de su derecho a participar en las pruebas en los términos en que han sido realizadas.

En Motril, a

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

CONFORME

EL INTERESADO

Fdo.:

Fdo.:

#### **IV.- Criterios sobre el tiempo a conceder a los aspirantes para retirarse del ejercicio.**

La regla general en los ejercicios escritos es que nadie puede abandonar la sala y retirarse del ejercicio antes de haber transcurrido los primeros treinta minutos



desde su inicio y siempre previa entrega del examen, ni diez minutos antes de su finalización.

#### **V.- Instrucciones complementarias para los exámenes escritos.**

Con carácter previo a la realización de la prueba se informará a los aspirantes de los siguientes extremos:

- Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.
- Todos los aspirantes utilizarán las hojas proporcionadas por el Tribunal, que serán todas iguales.

#### **VI.- Acuerdos sobre calificaciones de ejercicios**

El ejercicio de la prueba selectiva será corregido y calificado sin que se conozca la identidad de sus autores.

El tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad o identificar de algún modo el ejercicio.

A la hora de su calificación, se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, la claridad de ideas y la corrección en la expresión escrita, así como otros extremos fijados en la convocatoria.

#### **VII.- Fijación de criterios y desempate**

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al criterio de:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio

Una vez aplicado el criterio anterior, si persistiera el empate, el Órgano de Selección establece como último criterio de desempate la realización de una prueba con cinco cuestiones relacionadas con el temario de la parte específica. Los aspirantes afectados por el empate serán citados con una antelación mínima



de cuarenta y ocho horas, mediante publicaciones en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es))

### **VIII.- Alegaciones, reclamaciones y recursos.**

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán dirigirse al Tribunal alegando cualquier circunstancia relativa a la marcha de las pruebas. El Tribunal deberá resolver con la mayor eficacia y celeridad posibles.

a) Solicitudes de revisión de ejercicios.

Se resolverán a ser posible en una única sesión. El Tribunal se ratificará o no en la decisión inicialmente acordada, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

Dado que las bases de la convocatoria no establecen el plazo para la presentación de las solicitudes de revisión, habrá de estarse a los ritmos de realización de las pruebas fijados por el Tribunal, de tal forma que sólo se admitirán aquellas presentadas antes de la publicación de las relaciones definitivas de aprobados en el proceso selectivo.

Las revisiones de ejercicios no se realizarán en ningún caso en presencia del interesado.

b) Obtención de datos de calificación de sus pruebas.

Cualquier aspirante podrá solicitar la calificación otorgada a su prueba en el caso de no haberla superado, así como el detalle parcial de valoración de cada una de las partes de la prueba. No podrá informársele de puntuaciones parciales de cada miembro del Tribunal al ser la valoración de éste necesariamente colegiada.

c) Petición de copias de los cuestionarios de examen y supuestos prácticos.

Con carácter general, a los aspirantes se les permitirá quedarse con la copia del supuesto práctico, sin perjuicio del derecho de acceso al expediente administrativo que legalmente les corresponda.

d) Recursos administrativos.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a



derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Motril.

### **Establecimiento de los criterios de aplicación para la fase de concurso**

De acuerdo con el apartado 5 A) “Fase de concurso” de las Bases generales que rigen la convocatoria para la selección de funcionarios interinos y personal laboral, interino y temporal (BOP nº 220 de 16 de noviembre de 2015):

1ª Fase. Experiencia Profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Con 0,5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones similares a las descritas en la convocatoria.
- Con 0,25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica, Estatal o Entidad Privada en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales a las descritas en cada convocatoria.

En todo caso se descontará el año de experiencia requerida para el acceso.

Los cursos de formación se valorarán de la siguiente manera:

a).1. Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto por cursos realizados de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación con las funciones de la plaza objeto de la selección y se acredite su duración.

En consecuencia, se establecen los siguientes criterios a seguir en la baremación correspondiente:

- Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de personal administrativo.
- Asimismo, serán valorados los cursos referidos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia transversal, se valorarán, si bien por una sola vez. A estos efectos, se considera materia transversal:



ofimática, idiomas, igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, técnicas de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.

- En el caso de haberse recibido más de un curso sobre la misma materia, se valorará únicamente el que mayor carga horaria tenga.

#### 4º.- VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO DE LAS ASPIRANTES.

Seguidamente, fijados los criterios, se procede a la comprobación de la documentación aportada por las aspirantes para la fase de concurso y se extraen los siguientes datos:

NIF	ASPIRANTE	EXP. PROF.	FORMACIÓN	TOTAL
**7233***	MELERO BRAOJOS, MARIA ISABEL	1,829	0	1,829
**8074***	PRADOS SALGUERO, ALICIA	1,233	0,656	1,889

Las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren oportunas en torno a la valoración realizada, a partir de su publicación en el tablón de anuncios electrónico, “oferta pública de empleo”, y en la página web de este Ayuntamiento.

La presentación de las reclamaciones se hará por Sede Electrónica debiendo enviar inmediatamente después al correo [mc.sanchez@motril.es](mailto:mc.sanchez@motril.es) copia del justificante de presentación y de la documentación presentada.