



**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO O LA CONTRATACIÓN LABORAL DE TÉCNICOS DE GESTIÓN (GRUPO A, SUBGRUPO A2) PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL EN EL ÁREA DE PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO DE TAREAS DE APOYO A LAS DE GESTIÓN, INFORME, ESTUDIO Y PROPUESTA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR.**

**I: CONVOCATORIA Y PARTICIPACIÓN**

**PRIMERA: Objeto, publicidad, y obligación de utilización de medios electrónicos.**

**1.1.- Objeto.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la conformación de una bolsa de empleo para futuros nombramientos como personal funcionario interino o para futuras contrataciones como personal laboral temporal de personal para el desempeño de funciones y tareas propias del personal funcionario de escala de Administración General, subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2 o similar, en el Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Esta bolsa tendrá por objeto el llamamiento, por su orden en la misma, a sus integrantes para su nombramiento o contratación para cubrir eventuales necesidades de personal.

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

La convocatoria 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





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

ocasiona 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 a través de medios electrónicos.**

1. De acuerdo con la Disposición Adicional 2ª de la Ley 5/2023, de la Función Pública de Andalucía, **las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con esta Administración a través de medios electrónicos** en los términos establecidos en las presentes bases en todos los actos y tramites del presente proceso selectivo, y en particular, y entre otros, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentación, subsanación, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos.

2. **Excepción hecha de la presentación de solicitudes de participación, que se realizará de conformidad con lo establecido en la base 4ª**, para el resto de trámites, deberán los aspirantes acceder a la Sede Electrónica municipal desde el enlace <https://sede.eprinsa.es/dmencia>. Una vez en la Sede Electrónica Municipal deberá acceder a la sección TRÁMITES, para acceder al catálogo de tramites electrónicos municipales. Del citado catálogo de trámites electrónicos deberá hacer uso del trámite REGISTRO DE ENTRADA. Dentro del citado trámite, la presentación de la documentación, subsanación, alegaciones, impugnación, ..., se hará utilizando el trámite del procedimiento denominado SOLICITUD REGISTRO DE ENTRADA.

3. La presentación se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen en el referido trámite del procedimiento, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

4. Cuando, antes del vencimiento del correspondiente plazo, se produzca una incidencia técnica que imposibilite la cumplimentación del trámite, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación del correspondiente plazo no vencido. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta de plazo concedida.

5. **No podrán ser admitidas** al procedimiento documentación, alegaciones,





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

subsanciones, impugnaciones, etc, presentadas de forma distinta a la aquí establecida.

## **SEGUNDA: Normativa de aplicación.**

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Para su interpretación y para todo lo no previsto en las mismas será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Demás normativa de aplicación vigente.

## **TERCERA: Condiciones y/o requisitos de participación.**

Para ser admitido los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de los funcionarios de la escala de Administración General, subescala de Gestión.

4. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Diplomado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

Se entenderá que se está en condiciones de obtener la titulación exigida cuanto se acredite que se reúnen los requisitos académicos, que se ha solicitado su expedición y que se han abonado las prestaciones económicas exigida para la expedición.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que la persona aspirante sea nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/a aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y deberán igualmente reunirse, en caso de resultar seleccionado, al momento de su nombramiento o de su contratación.

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



## **CUARTA: Presentación de solicitudes de participación.–**

### **4.1. Presentación telemática.**

- De acuerdo con la Disposición Adicional 2ª de la Ley 5/2023, de la Función Pública de Andalucía, **las personas aspirantes quedan obligadas a realizar la presentación de sus solicitudes de participación de forma electrónica en la forma y términos establecidos en el presente convocatoria.**
- **No podrán ser admitidas** al procedimiento instancias presentadas de forma distinta a la establecida en las presentes bases.

### **4.2. Forma y lugar de presentación de las solicitudes.**

1. Las personas interesadas deberán, **DE FORMA OBLIGATORIA**, realizar su inscripción en línea (“*on line*”) haciendo uso del trámite electrónico denominado SELECCIÓN DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN. Para ello deberá la persona interesada acceder a la Sede Electrónica municipal desde el enlace <https://sede.eprinsa.es/dmencia>. Una vez en la Sede Electrónica Municipal deberá acceder a la sección TRÁMITES, para acceder al catálogo de tramites electrónicos municipales. Del citado catálogo de trámites electrónicos deberá hacer uso del trámite SELECCIÓN DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN. Dentro del citado trámite, la presentación de la solicitud y documentación adjunta a la misma se hará utilizando el trámite del procedimiento denominado SOLICITUD SELECCIÓN DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN.

La presentación de la solicitud en la forma indicada se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen en el referido trámite del procedimiento, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

2. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3. Con la presentación de la solicitud en la forma aquí indicada el solicitante **expresamente declara:**

- Que son ciertos los datos consignados en la misma y en la documentación adjunta





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las presentes bases para participar en el proceso selectivo y que se compromete a así acreditarlo documentalmente en los términos establecidos en las mismas.
- Que se responsabiliza de la veracidad de sus declaraciones y de los documentos aportados, comprometiéndose a la aportación de los originales de los mismos en el caso de ser requeridos para ello

**4. La presentación de la solicitud en forma distinta de la aquí indicada tendrá la consideración de defecto no subsanable determinando la inadmisión al procedimiento.**

### **4.3. Plazo de presentación.**

1. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DÍAS** contados a partir del siguiente a la publicación en el BOP de Córdoba del anuncio de la publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica Municipal de la convocatoria del proceso selectivo y del texto integro de sus bases reguladoras.
2. El plazo finalizará a las 23 horas 59 minutos del último día del plazo señalado.
3. Cuando, antes del vencimiento del plazo de presentación, se produzca una incidencia técnica que imposibilite la presentación de solicitudes, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de dicho plazo. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta de plazo concedida.

### **4.4. Documentación.**

Las personas interesadas deberán presentar:

- En todo caso, y debidamente rellenado y firmado:
  1. Modelo Oficial de Autobaremación de Méritos Comunes que figura como **Anexo III.1** debidamente rellenado y firmado por el aspirante.
  2. Modelo Oficial de Autobaremación de Méritos Específicos que figura como **Anexo III.2** debidamente rellenado y firmado por el aspirante. .

Los referidos formularios oficiales de autobaremación se encontrarán a disposición de los aspirantes en forma pdf autorrellenables en la sede electrónica municipal desde el mismo día de inicio del plazo para su presentación. Para su





obtención deberá la persona interesada acceder a la Sede Electrónica municipal desde el enlace <https://sede.eprinsa.es/dmencia>. Una vez en la Sede Electrónica Municipal deberá acceder a la sección TRÁMITES, para acceder al catálogo de tramites electrónicos municipales. Del citado catálogo de trámites electrónicos deberá hacer uso del trámite SELECCIÓN DE TÉCNICOS DE GESTIÓN. Dentro del citado trámite, los formularios oficiales de autobaremación en formato pdf autorrellenable estarán a disposición de los posibles interesados en el trámite del procedimiento denominado ANEXOS.

#### **QUINTA: Inadmisión de solicitudes.-**

Sin perjuicio de cualquier otra expresamente prevista en estas bases o en la normativa que las regulara, son supuestos específicos de inadmisión:

##### **1. La presentación de la solicitud en forma distinta a la señalada en la base 4.2.**

Cuando una solicitud se presente en forma distinta a la establecida en la base 4.2. la Administración requerirá su subsanación mediante su presentación en la forma establecida en la citada base. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

**2. Puntuación por debajo de la mínima exigida:** No se admitirán aquellas solicitudes de participación en las que la nota autootorgada por el aspirante en la correspondiente autobaremación sea inferior a la exigida para formar parte de la bolsa.

**3. Puntuación inferior a la mínima exigida obtenible de forma manifiesta e inmediata de la autobaremación:** No se admitirán aquellas solicitudes de participación, cualquiera que sea la autobaremación realizada, cuando del contenido de la autobaremación se infiera de manera patente, manifiesta y directa que no se alcanza la puntuación mínima exigida para ello.

**4. Baremación manifiestamente arbitraria e injustificada:** 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.

#### **SEXTA: Admisión de solicitudes.**

**1. Limitación del número de aspirantes admitidos al procedimiento:** Al





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

objeto de permitir la tramitación tiempo y forma del proceso selectivo se limita el número máximo de aspirantes a la formar parte de bolsa en los siguientes términos:

- Número inicial máximo de aspirantes admisibles: 30.
- Criterio de selección: Mayor puntuación autobaremada.

**2. Ampliación del número de aspirantes admitidos al procedimiento:** En el supuesto de que, en cualquier momento del proceso selectivo y como consecuencia de la verificación de autobaremos o cualquier otra circunstancia, se constate que la bolsa no va alcanzar el número máximo de quince integrantes, el órgano convocante, siempre que existan solicitudes para ello, admitirá nuevos aspirantes al proceso utilizando para ello igual criterio de selección.

De existir aspirantes inicialmente admitidos que, como consecuencia de la verificación de su autobaremo, han perdido esta condición, estos podrán, como consecuencia de esta ampliación, volver a ser admitidos atendiéndose en este caso a su puntuación ya verificada por el Tribunal.

Respecto de los nuevos aspirantes admitidos se seguirán iguales trámites que los que se indican a continuación salvo que se trate de aspirantes que, habiendo sido ya inicialmente admitidos con anterioridad, ya hayan pasado por los mismos.

**3. Listado provisional de aspirantes admitidos:** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Este listado estará ordenado de mayor a menor de conformidad con los puntuación autobaremada por los aspirantes y contendrá dicha puntuación autobaremada.

**4. Corrección de errores:** Si con ocasión de la elaboración del listado provisional de admitidos y excluidos se detectan en los autobaremaciones errores patentes de carácter material, aritmético o de hecho, estos se rectificarán de oficio en la resolución aprobatoria del listado. Estas rectificaciones de oficio podrán serlo tanto en sentido positivo, mayor puntuación, como negativo, menor puntuación.

En todo caso la posibilidad de rectificación de errores aquí contemplada en ningún caso impone al Ayuntamiento la obligación de verificar, en esta fase

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

de admisión, la corrección o incorrección de los autobaremos presentados, corrección o incorrección de los mismos cuya responsabilidad recae, única y exclusivamente, y con las consecuencias que en estas bases se establecen, en los aspirantes autores de los mismos.

5. **Publicación y alegaciones:** La resolución aprobatoria de los listados provisionales de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento con concesión de **un plazo de tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación, para subsanación de las causas de exclusión o de los defectos advertidos o la formulación de cuantas alegaciones interesen a los aspirantes.

En ningún caso se podrá durante este plazo alegar méritos no alegados, mediante su inclusión en los correspondientes autobaremos, en la solicitud de admisión. Ello no obstante si se podrá en este trámite solicitar la rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho, advertidos en los autobaremos ya presentados. En este último supuesto deberá acompañarse el nuevo autobaremo debidamente corregido o rectificado.

6. **Resolución definitiva de admitidos:** 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>) y en la misma aparecerán los aspirantes debidamente ordenados de mayor a menor de conformidad con los puntuación autobaremada, que deberá figurar constar en el listado. En caso de empate se seguirá un orden alfabético empezando por el aspirante cuya primer apellido comience por la letra H de conformidad con Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (BOJA nº 25 de 06/02/2025 ).

7. **Desistimiento:** Antes de la publicación de los listados definitivos 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 en estas bases.

**SÉPTIMA: Presentación de la documentación acreditativa de los mérito alegados.-**





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

Aprobados los listados definitivos de admitidos y excluidos se abrirá un **plazo de tres días hábiles** computado de desde su publicación en el Tablón de Edictos Electrónico **para la presentación por los quince aspirantes con más alta puntuación autobaremada de la documentación acreditativa de los méritos alegados** en su respectivos autobaremos.

De ser varios los aspirantes con igual puntuación que la obtenida por el aspirante número 15 la apertura del trámite de presentación de documentación se hará extensiva a la totalidad de aspirantes de dicho listado dicha puntuación..

Para la aportación por los aspirantes obligados a ello de la documentación acreditativa de los méritos alegados deberán estos acceder a la Sede Electrónica municipal desde el enlace <https://sede.eprinsa.es/dmencia>. Una vez en la Sede Electrónica Municipal deberán acceder a la sección TRÁMITES, para acceder al catálogo de tramites electrónicos municipales. Del citado catálogo de trámites electrónicos deberá hacer uso del trámite REGISTRO DE ENTRADA. Dentro del citado trámite, la presentación de la documentación se hará utilizando el trámite del procedimiento denominado SOLICITUD REGISTRO DE ENTRADA.

#### **OCTAVA: 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.

La designación de presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo que deberá poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el puesto que se convoca. La designación de secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares.

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

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

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 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

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

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.

#### **NOVENA: Sistema de selección.-**

1. El sistema de selección es el de concurso. El Baremo de valoración y los medios de justificación de los méritos del concurso se establece en el **Anexo I** de las presentes bases.
2. El resultado del proceso selectivo (orden a ocupar por los aspirantes en la bolsa de empleo a constituir) vendrá determinado por la puntuación obtenida en el concurso.
3. **Autobaremación de méritos:** Los aspirantes deben proceder a la autobaremación de sus méritos de conformidad con lo establecido en las presentes bases debiendo tal efecto utilizar de forma obligatoria, los modelos de oficiales de autobaremo que figuran como **Anexos II.1 y II.2**.

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.

4. La autobaremación se realiza por el aspirante bajo su personal y exclusiva responsabilidad. A estos efectos el aspirante deberá tener en cuenta que:





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

A) Aprobado el listado definitivo de admitidos y excluidos no procederá, en ningún caso, la rectificación en beneficio del aspirante que lo formula, de los errores u omisiones existentes en su autobaremos.

B) El Tribunal Calificador verificará la autobaremación presentada por los aspirantes, al objeto de comprobar que la misma se ha efectuado por el aspirante de conformidad con lo establecido en la presentes bases, pudiendo.. Efectuada dicha verificación el Tribunal **podrá tan solo:**

- **Confirmar la autobaremación** realizada por el aspirantes si no advierte en la misma infracción alguna que beneficie al aspirante.
- **Minorar la autobaremación** realizada por el aspirante, minorándola en la cantidad que corresponda, cuando advierta que la autobaremación se ha realizado con infracción de lo establecido en las presente bases que determine una sobrevaloración de los méritos alegados o cuando advierta en la misma errores aritméticos, materiales o de hechos determinantes igualmente de una sobrevaloración de los méritos alegados.

C) **En ningún caso** podrá el Tribunal rectificar la autobaremación de un aspirante por infracciones que hayan determinado la infravaloración de sus méritos ni por errores materiales, aritméticos o de hecho, determinantes igualmente de una infravaloración de los mismos.

5. **Puntuación mínima:** Para poder formar parte de la bolsa de empleo objeto de las presentes bases deberán obtener los aspirantes la siguiente **puntuación mínima de 10 puntos de los cuales al menos cinco deberán serlo por méritos específicos.**

**DÉCIMA: Verificación de los autobaremos y elaboración de las relaciones ordenadas de integrantes de las correspondientes bolsas de empleo.**

**10.1: Verificación de los autobaremos.**

Finalizado el plazo concedido para la aportación de la documentación acreditativa de los méritos alegados procederá el Tribunal a la verificación de los correspondientes autobaremos. Con carácter previo a la verificación de los autobaremos podrá el Tribunal conceder, si lo estima procedente, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos advertidos en la documentación aportada por los aspirantes.

**10.2: Relaciones provisionales de integrantes y no integrantes de la bolsa.-**





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

Efectuada la verificación el Tribunal elaborará las siguientes **DOS relaciones provisionales:**

- **Relación Provisional Ordenada de Integrantes de la Bolsa de Empleo:** Figurarán en esta primera relación, ordenados de más a menos puntuación, aquellos aspirantes cuya puntuación verificada por el tribunal no ha sido minorada, o que, no obstante haber sido minorada, continúa siendo suficientemente alta para que el aspirante se mantenga entre los quince aspirantes con mejor puntuación.
- **Relación Provisional Ordenada de Aspirantes NO Integrantes de la Bolsa de Empleo:** Figurarán en esta relación aquellos aspirantes llamados a presentar documentación cuya puntuación autobaremada haya sido minorada por el Tribunal y que, como consecuencia de esta minoración, hayan pasado a tener puntuación insuficiente para continuar entre los quince aspirantes con mejor puntuación.

### **10.2: Alegaciones a las Relaciones Provisionales.**

Las anteriores relaciones provisionales se publicarán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento con concesión de un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para formular alegaciones. A tal efecto, en cada relación provisional deberá figurar la puntuación autobaremada y la puntuación verificada otorgada por el Tribunal, así como, en su caso, indicación de los motivos de minoración de la puntuación autobaremada efectuada por el Tribunal.

### **10.3: Relaciones Definitivas de Integrantes y no integrantes de la bolsa.-**

Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará pública dicha resolución conjuntamente con la **Relación Definitiva Ordenada de Integrantes de la Bolsa de Empleo** y la **Relación Definitiva Ordenada de NO Integrantes de la Bolsa de Empleo.**

Si no se formularan alegaciones o si, formuladas, las mismas fuesen todas desestimadas, el Tribunal lo hará público quedando elevadas a definitivas las hasta entonces relaciones provisionales.

En todo caso en cada una de las relaciones definitivas deberá figurar la puntuación autobaremada y la puntuación verificada definitiva otorgada por el Tribunal, así como, en su caso, indicación del motivo de la minoración de la puntuación autobaremada efectuada por el Tribunal.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal trasladará a la Alcaldía la Relación





Definitiva Ordenada de Integrantes de la Bolsa de Empleo a los pertinentes efectos.

**10.4: Aspirantes incluidos en la relación de NO integrantes de la bolsa.**

Los aspirantes que, como consecuencia de la minoración de su autobaremación, queden como aspirantes **NO integrantes quedarán en cualquiera de las siguientes situaciones:**

- Si su puntuación verificada continua estando entre las treinta más altas, el aspirante quedará en la situación de aspirante admitido en expectativa de integrar la Bolsa de Empleo.
- Si su puntuación verificada deja de estar entre las treinta más altas perderá su condición de aspirante admitido al proceso, ello sin perjuicio de volver a ser admitido al mismo de conformidad con lo previsto en la base 6ª.2.
- Si su puntuación verificada queda por debajo de la mínima exigida para formar parte de la bolsa, quedará fuera de procedimiento.

**10.5: Apertura de nuevo plazo para presentación de documentación.-.**

Cuando, finalizado el proceso descrito en los apartados precedentes, la Relación Definitiva Ordenada de Integrantes de la bolsa haya quedado con un número inferior a 15 y halla aspirantes admitidos para ello, se repetirá el proceso descrito en los apartados precedentes hasta alcanzar la citada cifra.

A tal fin, se abrirá un nuevo plazo de presentación de documentación acreditativa de méritos conforme a lo establecido en la Base Quinta, siendo ahora los llamados a presentar su documentación los aspirantes admitidos que, no habiendo sido llamados con anterioridad, lo habrían sido por superar su puntuación autobaremada la finalmente concedida por el Tribunal a los aspirantes que si han sido objeto de llamamiento.

En este segundo, o en sus sucesivos llamamientos, se procederá igual que en el primero, esto es, si son varios los aspirantes con igual puntuación autobaremada que la del aspirante al que ahora le corresponde el número 15, la apertura del trámite de presentación de documentación se hará extensiva a la totalidad de aspirantes con igual puntuación.

En el supuesto de que el segundo o sucesivos llamamientos afecte a una aspirante llamado con anterioridad y cuya puntuación ya ha sido por tanto verificada por el Tribunal, el aspirante figurará en la Relación Definitiva





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

Ordenada de Integrantes de la Bolsa con la puntuación ya verificada por el Tribunal sin que deba aportar documentación alguna ni deba ser su puntuación autobaremada objeto de nueva verificación por el Tribunal.

### **III: FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

#### **UNDÉCIMA: Bolsa de Empleo de Técnicos de RR.HH.**

Los aspirantes que formen parte de la **Relación Definitiva Ordenada de Integrantes de la Bolsa de Empleo** pasarán integrarse en la Bolsa de Empleo de Técnicos de Gestión del Área de RR. HH.

Esta bolsa de empleo tendrán por objeto el llamamiento, por su orden en la misma, a sus integrantes para su nombramiento o contratación para cubrir eventuales necesidades de personal funcionario interino o laboral temporal para para el desempeño de funciones y tareas propias del personal funcionario de escala de Administración General, subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2 o similar, en el Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Corresponderá a la Alcaldía su probación. Esta resolución aprobatoria conjuntamente con relación ordenada de sus integrantes se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal donde permanecerá expuesta durante un plazo mínimo de mes.

#### **DUODÉCIMA: Funcionamiento de las Bolsas de Empleo.**

##### **1º.- Orden en la bolsa.**

El orden de aspirantes vendrá determinado en la resolución aprobatoria de la misma de conformidad con lo establecido en el ordinal I. Este orden se mantendrá inamovible durante su vigencia salvo por causa de exclusión de alguno de sus integrantes o por pase al último de lugar de la lista de acuerdo con lo previsto en el apartado 9º.

##### **2º.- Duración**

Siempre que la Bolsa este integrada por un número de integrantes no inferior a 5 la misma se mantendrá en vigor hasta, en su caso, la celebración de un proceso selectivo para la cobertura con carácter definitivo de plazas 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





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

mediante resolución motivada, hasta la aprobación de una nueva Bolsa sustitutiva hasta un máximo de dos años más.

Cuando el número de integrantes de la Bolsa sea inferior a 5 o cuando, cualquiera que sea el número de sus integrantes, producida una vacante la misma no pueda ser cubierta por personal integrante de la bolsa, procederá la convocatoria de nuevo proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa.

### **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





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

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.**

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, siempre que no lo haya realizado con anterioridad, en original o copia auténtica tanto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera como de la documentación acreditativa de la totalidad de los méritos alegados al objeto de proceder a la verificación de su autenticidad.

Los aspirantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la base tercera o que no aporten original o copia auténtica de los méritos alegados perderán automáticamente su derecho a permanecer en la Bolsa sin perjuicio de las demás responsabilidades en las que pudieran haber incurrido.

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.





**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

- Rechazo de oferta de empleo adecuada por causa no justificada salvo que proceda su pase al último lugar de conformidad con el nº 9º. 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.
  - 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..
- No aportación, en original o mediante copia auténtica, de la documentación acreditativa de los requisitos de participación exigidos en la base tercera.
- No presentación de los originales o copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- 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.

#### **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 2 días hábiles desde la renuncia o no aceptación

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

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 acredita la existencia de causa justificada a su falta de contestación, mantendrá su posición anterior en la Bolsa.

### **10º. Publicidad de la Bolsa.**

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

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

su publicación en el Tablón de Edictos de la sede electrónica durante un plazo no inferior a diez días.

### **DECIMOTERCERA: Resolución de incidencias**

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.

### **DECIMOCUARTA: 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):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



## **ANEXO I: BAREMOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**

### **ANEXO I.1: MÉRITOS COMUNES**

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

##### **A.1.: Formación reglada: Puntuación máxima: 2 puntos.**

Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel igual o superior al exigido relacionada con el desempeño de funciones y tareas de carácter administrativo propias del personal funcionario de escala de Administración General, subescalas Técnica o de Gestión, Grupo A, subgrupos A1 o A2: **1 punto.**

- **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: 5 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.
- La transparencia en la actividad pública.
- Protección de datos de carácter personal.
- Las competencias de las entidades locales.
- Las gestión económica, financiera y presupuestaria de las entidades locales

- **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.**





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

- 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: **0,005 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.**

Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso libre, como funcionario de carrera, a los siguientes Cuerpos o Escalas o Subescalas del grupo A:

#### **Será valorable UN SOLO PROCESO POR CADA CUERPO O ESCALA.**

- Funcionarios con habilitación de carácter nacional: subescalas Secretaría o Secretaría-Intervención. Administración Local andaluza: Escala de Administración General, Subescalas Técnica o de Gestión:
  - 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.
- Administración Local no andaluza: Escala de Administración General, Subescalas Técnica o de Gestión. Junta de Andalucía: Cuerpo de Administradoras/Administradores o Cuerpo de Gestión Administrativa.y
  - 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 Superior de Administradores Civiles del Estado o Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.
  - 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.

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

- 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 denominación de las plazas objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

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

**B.1. Experiencia profesional en plaza del Grupo A o similar.**

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,...)

**B.2. Experiencia profesional en plazas de los grupos B o C, subgrupo C1, o similar:**

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 en 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 desarrollas por Empresa Provincial de Informática S.A (EPRINSA): **0,25 puntos.**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,20 puntos.**





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

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 Estados: **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,...)

### ANEXO I.2: MÉRITOS ESPECÍFICOS.

#### C: FORMACIÓN: Máximo 10 puntos.

##### C.1.: Formación reglada: Máximo 5 puntos.

Por cada titulación académica oficial, **incluida la acreditada para participar en la convocatoria**, de nivel académico igual o superior al exigido relacionada **directamente** con la gestión de los recursos humanos de las entidades públicas y privadas:

- Diplomaturas: 2
- Licenciaturas o grados: 4
- Másteres: 5 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: 10 puntos

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 **DIRECTAMENTE** con la **gestión de los recursos humanos de las entidades públicas**

- 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





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

de solicitudes de admisión: **0,05 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: **0,03 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 las acción formativa.

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

Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso libre, como funcionario de carrera, a los siguientes Cuerpos o Escalas o Subescalas del grupo A: **Puntuación máxima: 10 puntos**

**Será valorable UN SOLO PROCESO POR CADA CUERPO O ESCALA.**

- Cuerpo Superior de Técnicos y Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social; Cuerpo Superior de Inspector de Trabajo y Seguridad Social y Cuerpo del Subinspectores Laborales.
  - Por superar el primer ejercicio en alguno de los procesos: **2,50 puntos.**
  - Por superar el primer y segundo ejercicio en alguno de los procesos. **5,00 puntos.**
  - Por superar el primer, segundo y tercer ejercicio en alguno de los procesos: **7,50 puntos.**

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

#### **D.1. Experiencia profesional en plazas del grupo A o similar.**

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 en área o departamento que tenga atribuida, **de forma principal**, funciones de **gestión de los recursos humanos 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): **0,85 puntos.**
  - Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,64 puntos.**
2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía, en la Administración General del Estado o en la Seguridad Social: **0,43 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,...)

#### **D.2. Experiencia profesional en plazas del grupo B o del grupo C, subgrupo C1 o**

26/44

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Formación de Bolsas de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH..

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

### **similar.**

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**, funciones de **gestión de los recursos humanos 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): **0,60 puntos**
- Si la entidad utiliza otras aplicaciones de gestión local: **0,45 puntos.**

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Junta de Andalucía, en la Administración General del Estado o en la Seguridad Social: **0,30 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,...)

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



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

**ANEXO II.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>			

(\*) **D:** Diplomado; **L:** Licenciado; **G:** Graduado; **M:** Máster

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH.

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

A.2	<b>FORMACIÓN NO REGLADA (máximo 5 puntos)</b>			
	<b>Denominación del curso, jornada, seminario</b>	<b>Entidad que lo organiza o imparte</b>	<b>N.º de horas</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

29/44

Código seguro de verificación (CSV):



**937D B049 1A89 31ED E027**

(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025







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

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

B.1	Experiencia profesional en plazas del grupo A o similar (Máximo 5 puntos).		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH.

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

<b>B.2</b>	<b>Experiencia profesional en plazas del grupo B o grupo C, subgrupo C1 o similar (Máximo 5 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):



**937D B049 1A89 31ED E027**

(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025





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

## ANEXO II.2: AUTOBAREMO MÉRITOS ESPECÍFICOS

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

C.1	FORMACIÓN REGLADA (máximo 3 puntos)		
	Clase (*)	Denominación del Título	Puntuación según baremo
<b>Total puntos E.1</b>			

(\*) ; **D**: Diplomado; **L**: Licenciado; **G**: Graduado; **M**: Aster





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH.

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

C.2	FORMACIÓN NO REGLADA (Máximo 10 puntos)			
	Denominación del curso, jornada, seminario	Entidad que lo organiza o imparte	N.º de horas	Puntuación según baremo

37/44

Código seguro de verificación (CSV):



**937D B049 1A89 31ED E027**

(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH.

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

C.3	<b>Superación de ejercicios de los procesos selectivos para acceso a la función pública (Máximo 10 puntos).</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL CUERPO, ESCALA O EQUIVALENTE</b>	<b>ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PUBLICA</b>	<b>Ejercicios superados</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<b>Total puntos C.3</b>				

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025



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

**D EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo 10 puntos.**

D.1	Experiencia profesional en plazas del grupo A o similar (Máximo 10 puntos).		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):



**937D B049 1A89 31ED E027**

(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025





Ayuntamiento de **Doña Mencía**

Expdte: 3699/2025

Asunto: Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH.

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

D.2	Experiencia profesional en plazas del grupo B o grupo C, subgrupo C1 o similar (Máximo 10 puntos).		
	Entidad pública empleadora	Total meses completos de servicio prestados	Puntuación según baremo

Código seguro de verificación (CSV):



**937D B049 1A89 31ED E027**

(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025





## Ayuntamiento de **Doña Mencía**

**Expdte:** 3699/2025

**Asunto:** Bolsa de Empleo de personal funcionario interino Técnicos de Gestión (A2) o personal laboral similar para el Área de RR.HH.

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

44/44

Código seguro de verificación (CSV):

**937D B049 1A89 31ED E027**



(93)7DB0491A8931EDE027

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 La Secretaria-Interventora accidental TORRES MUÑOZ MARIA CARMEN el 27-08-2025