



Expediente nº:	12878/2022
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	Expedientes de acceso
Asunto:	Bases Específicas y Convocatoria selección 3 Plazas Administrativo, Promoción Interna (Vacantes 3678-3683- 3684) OEP 2022.
Unidad Orgánica:	Personal

María Carmen Sánchez Guerrero, funcionaria de carrera y secretaria del órgano de selección de 3 plazas de Administrativo/a Promoción Interna, nombrada mediante Resolución nº 2023003107 de fecha 08/05/2023

CERTIFICA:

Que en el acta de la sesión mantenida por el Tribunal constan los siguientes puntos:

(...)

2º.- DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO.

Dada cuenta por el Presidente del Tribunal de la propuesta de las reglas de funcionamiento, el Tribunal de selección, por unanimidad de los presentes, acuerda la **APROBACIÓN** de las siguientes

REGLAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO

ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO, VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA FASE DE OPOSICIÓN.

CRITERIOS FASE 1: EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se puntuarán 0,25 puntos por cada año de servicios prestados en una plaza de grupo o subgrupo inmediatamente inferior al que aspira, hasta un **máximo de 3 puntos**, **excluyéndose los dos años de antigüedad**, en el desempeño de una plaza del subgrupo inferior a la plaza la cual se aspira.

CRITERIOS FASE 2: FORMACIÓN

Para puntuar en la fase de concurso, el aspirante deberá haber cumplimentado la **Hoja de Autobaremación presentada junto con la solicitud**, relacionando los méritos alegados, tal y como se indica en la Base 4.1 de las Generales, por lo que **sólo se tendrá en cuenta los cursos acreditados que hayan sido relacionados en dicho documento.**



Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta un **máximo de 1 punto** los cursos realizados por los aspirantes 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 directa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración

A este respecto se puntualiza que se valoran los cursos que tengan relación con las funciones y materias a desarrollar en el puesto de trabajo, así como con el temario de las bases.

A este respecto se puntualiza que se valoran:

- Cursos relativos al sector público: Leyes 39 y 40 del año 2015.
- Cursos de informática:
 - Dentro de la Ofimática, se valoran todos los cursos relacionados con ella (excel, hojas de cálculo, Word, Window...)
 - Cursos antiguos también se valoran, siempre que tengan una aplicación actual.
- Cursos sobre igualdad de género/oportunidades. No se valoran cursos específicos sobre violencia de género.
- Un curso de idiomas por aspirante ya sea inglés, francés, alemán, etc, siempre prevaleciendo el de mayor carga lectiva.
- Cursos de Protección de Datos, Transparencia, siempre prevaleciendo el de mayor carga lectiva.
- Cursos de lengua de signos
- Cursos relacionados con el contenido del temario.

En caso de cursos iguales: se valoran los que tengan mayor número de horas y los relativos a normativa vigente.

El Tribunal podrá no tener en cuenta para su valoración los cursos sobre normativa derogada, por resultar inaplicables a las labores desarrolladas en el puesto, y por no estar recogido dentro del temarios que aprueban las Bases.

CRITERIOS FASE OPOSICIÓN

Por el Presidente del Tribunal se propone la aprobación de los criterios de aplicación para la fase de oposición para este proceso selectivo que, tras su debate y votación, resultan aprobados por unanimidad de los presentes, siendo el texto de los mismos del siguiente tenor:



I – Criterios generales para la elaboración del contenido del ejercicio.

Ejercicio Práctico: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de supuesto práctico relacionado con el contenido del temario aprobado en las Bases Específicas y las funciones a desempeñar.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición.

Se dispondrá de un periodo máximo de una hora para la realización de este ejercicio.

Para su desarrollo no se permitirá el uso de textos legales.

II – Criterios sobre el tiempo a conceder a los aspirantes para retirarse del ejercicio.

La regla general para la realización de la prueba es que nadie puede abandonar el aula y retirarse del ejercicio antes de haber transcurrido los primeros 15 minutos desde su inicio y siempre previa entrega del examen.

III – Instrucciones complementarias para los exámenes escritos.

Con carácter previo a la realización del ejercicio práctico 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.
- Para el desarrollo de este ejercicio no se permitirá el uso de textos legales.
- Una vez finalizada la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará y sellará con un sello del Ayuntamiento.
- En caso de disponer de teléfono móvil, los aspirantes deberán mantener durante la prueba este dispositivo apagado/desconectado. El incumplimiento de esta previsión podrá ser motivo de expulsión.

IV – Acuerdos sobre calificaciones de ejercicios

Los criterios de corrección, valoración y superación que serán los siguientes:

1. El ejercicio único consta de 2 supuestos prácticos a realizar en una hora que versarán sobre las materias recogidas en el temario de las bases específicas. Cada supuesto tendrá una puntuación de 5 puntos, repartidos en la respuesta a varias cuestiones. Siendo la puntuación necesaria para superar la prueba de 5 puntos como resultado de la suma de la puntuación obtenida en los dos supuestos.



2. Los CRITERIOS Y PAUTAS PARA LA CORRECCIÓN del primer y único ejercicio de la oposición serán los siguientes:

– Criterios de valoración:

- 80% de la calificación. Contenidos y formación general, referencias normativas, así como resolución práctica al supuesto concreto planteado.
- 20% de la calificación. Capacidad de análisis, orden y la claridad de las ideas desarrolladas, así como la corrección en la expresión escrita y la ausencia de faltas de ortografía y de errores sintácticos

El ejercicio práctico 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.

V – Fijación de criterios de desempate.

El órgano de selección establece como criterio de desempate la realización de una prueba de veinte cuestiones relacionadas con el temario de las Bases Específicas. 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, publicaciones oficiales, apartado Oferta Pública de Empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril (www.motril.es), apartado Oferta Empleo Público.

VI.- Alegaciones, reclamaciones y recursos.

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

a) Alegaciones sobre el contenido del ejercicio práctico.

Estas alegaciones deberán tenerse en cuenta por el Tribunal, dejando constancia en acta, y requerirán de una respuesta individualizada.

b) Solicitudes de revisión del ejercicio.

Se resolverán a ser posible en una única sesión y siempre con la antelación suficiente que permita contestar al interesado antes de la realización de la siguiente prueba, si la hubiere. 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, se indica 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.

c) 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.

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

Con carácter general, a los aspirantes se les permitirá quedarse el cuestionario de examen o enunciado de supuestos prácticos, sin perjuicio del derecho de acceso al expediente administrativo que legalmente les corresponda.

e) 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.

3º VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Fijados los criterios, se procede a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes para la fase de concurso y se extraen los siguientes datos para publicación del Concurso Provisional:

NIF	ASPIRANTE	EXP PROF	FORMACIÓN	CONCURSO
***4228**	FERNÁNDEZ CERVERA MARÍA ELENA	3,000	0,440	3,440
***9099**	FERNÁNDEZ QUIRÓS MARÍA JOSE	3,000	0,170	3,170
***4926**	GÁLVEZ DOMÍNGUEZ MARÍA CRUZ	3,000	0,140	3,140
***9927**	GUTIÉRREZ RUBIÑO MARÍA JESUS	3,000	1,000	4,000
***9829**	MALDONADO MALDONADO INMACULADA	3,000	0,658	3,658



***8674**	MORATA CORZO JOSÉ MIGUEL	3,000	1,000	4,000
***1913**	REYES LÓPEZ MELISSA	3,000	0,683	3,683
***7791**	RODRÍGUEZ PÉREZ MARÍA CARMEN	2,706	1,000	3,706
***8228**	SERRANO RODRÍGUEZ MARÍA JOSÉ	3,000	1,000	4,000
***2140**	SOLÍS MEGÍAS ROSA MARÍA	3,000	0,304	3,304

FERNÁNDEZ QUIRÓS, MARÍA JOSÉ. Lista los cursos en Hoja de Autobaremación pero no aporta la documentación:

CURSO DE ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA AL CIUDADANO – 40 H
CURSO DE HABILIDADES DE INTELIGENCIA SOCIAL – 45 H
CURSO DE OFIMÁTICA PARA LA ADMON LOCAL – 60 H

SOLÍS MEGÍAS, ROSA MARÍA. Lista los cursos en Hoja de Autobaremación pero no aporta la documentación:

CONTRATACIÓN EN LA ADMÓN PCA – 30 H
NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS – 40 H
HABILIDADES DE INTELIGENCIA SOCIAL – 45 H
FIRMA DIGITAL – 20 H
RPT Y OTROS INSTRUMENTOS ALTERNATIVO DE ORGANIZACIÓN – 30 H
MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE LA PRODUCTIVIDAD – 50 H
GESTIÓN DE CONFLICTOS – 40 H
HABILIDADES DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO – 35 H
COMPETENCIAS Y HABILIDADES SOCIALES EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL – 30 H
COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS – 60 H
GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL – 20 H
LA NUEVA LO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y APLICACIÓN EN LAS EELL – 45 H
TELETRABAJO: GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRL – 40 H
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – 75 H
ADMINISTRACIÓN SIN PAPELES. NIVEL AVANZADO: LA GESTIÓN ELECTRÓNICA- 35 H
LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁMBITO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS EELL – 35 H
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPTE ADVO ELECTRÓNICO – 30 H



LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS - 30 H

Se acuerda conceder a los aspirantes un plazo de 3 días 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.

(...)

Lo que certifico a los efectos oportunos con el visto bueno del Presidente del Tribunal,