



Administración Local

NÚMERO 2026024847

**AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA**

Administración

**BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE”, CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027**

*RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE”, CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027*

*Resolución de Alcaldía n.º 188 del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la Provisión de 4 puestos como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la siguiente descripción:*

- Denominación de la plaza: Personal Directivo.
  - Una plaza de Director/a (Subgrupo A1/A2, según titulación), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.
  - Una plaza de formador/a (Subgrupo A2), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con la titulación, experiencia y competencia docente exigidas para impartir todos los módulos formativos asociados a los dos Certificados de Profesionalidad:
    - SSCS0108 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO
    - SSCS0208 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.
- Denominación de las plazas: Personal de Apoyo.
  - Una plaza de *personal de apoyo administrativo* (Subgrupo C1/C2, según titulación), a tiempo parcial (50%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente, o bien Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente.
  - Una plaza de *personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo* (Subgrupo A2), a tiempo parcial (40%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.

## TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 188 de fecha 5 de mayo 2026 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE”, CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027.**

PRIMERA.- Justificación de la convocatoria. Normativa.

1.1.- La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el apartado Cinco del artículo 20 que “no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatuario temporal y de personal funcionario interino excepto en los casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.”

De acuerdo con lo previsto en la Orden de 8 de septiembre de 2025, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa (BOJA nº 176 de 12 de septiembre de 2025) y Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025).

1.2.- Por Resolución de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada se resuelve con carácter definitivo la concesión de subvenciones de la convocatoria 2025, resultando el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola beneficiario de una subvención para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación “Polopos – La Mamola se forma para antenderte”, con número de expediente 2025/18/46/PED1/0220, y con un periodo de ejecución de 12 meses, teniendo previsto el inicio para el segundo semestre del ejercicio 2026 y su finalización el segundo semestre de 2027.

1.3.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la necesidad de ejecución de programas de carácter temporal. Igualmente, le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local; el RD 896/91, de 7 de junio; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; las Bases de la presente convocatoria; y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.4.- Las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as interinos/as de programa para cubrir las plazas convocadas.

SEGUNDA.- Objeto de la convocatoria.

2.1.- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo por cada puesto ofertado de la que extraer el nombramiento de cuatro funcionarios interinos por programas (periodo 2026-2027), de diferente categoría profesional y duración de jornada según lo expuesto en el apartado 2.1.a), al amparo de lo establecido en el art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que

se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el objeto de ejecutar las actuaciones recogidas en el proyecto presentado por este Ayuntamiento ante la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada, con número de expediente 2025/18/46/PED1/0170, en el marco de los Programas de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía para la Convocatoria del año 2025.

Con el fin de posibilitar la puesta en marcha del citado Programa, resulta necesario llevar a cabo una convocatoria con carácter de urgencia para la formación de una bolsa de trabajo por cada uno de los puestos que componen el personal de ejecución de los Programas de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021; Personal Directivo, Personal Formador, Personal de Apoyo Administrativo y Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo, de forma que permita atender adecuadamente las necesidades temporales de personal de estas categorías.

b. Se convoca el proceso selectivo mediante convocatoria pública para la provisión de 4 puestos como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la siguiente descripción:

- o Denominación de la plaza: Personal Directivo.
  - o Una plaza de Director/a (Subgrupo A1/A2, según titulación), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.
  - o Una plaza de formador/a (Subgrupo A2), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con la titulación, experiencia y competencia docente exigidas para impartir todos los módulos formativos asociados a los dos Certificados de Profesionalidad:
    - a. SSCS0108 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO
    - b. SSCS0208 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.
- o Denominación de las plazas: Personal de Apoyo.
  - b. Una plaza de *personal de apoyo administrativo* (Subgrupo C1/C2, según titulación), a tiempo parcial (50%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente, o bien Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente.
  - c. Una plaza de *personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo* (Subgrupo A2), a tiempo parcial (40%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.

c. La presente convocatoria generará una bolsa de trabajo destinada a cubrir sustituciones, vacantes sobrevenidas, ampliaciones de unidades, nuevas ediciones del programa o cualesquiera otras necesidades de idéntica naturaleza que puedan aprobarse durante la vigencia de la subvención o en futuras convocatorias que traigan causa de la misma línea de financiación.

2.2.- La bolsa de trabajo se formará mediante **entrevista personal y concurso de méritos**. Formarán parte de ella todas las personas seleccionadas por riguroso orden de puntuación y estará integrada por el resto de aspirantes que superen el proceso de selección y no obtengan nombramiento.

2.3.- El nombramiento de funcionario interino por programa se realiza en el ejercicio de competencias propias de la entidad según lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en la normativa que regula los Programas de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.4.- Todos los puestos están dotados con las retribuciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 9 de octubre de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, así como lo establecido en la legislación vigente para dicho puesto.

2.5.- El periodo durante el cual permanecerá vigente el nombramiento de funcionario/a interino/a será el necesario e imprescindible para la ejecución del Programa de Empleo y Formación "Polopos – La Mamola se forma para atenderte", con número de expediente 2025/18/46/PED1/0220, durante los ejercicios 2026-2027, conforme a lo señalado en el apartado 1.2. de estas Bases, así como lo dispuesto en la Base Undécima.

2.6.- A los/as titulares de estas plazas les corresponderán las siguientes funciones:

- Personal Directivo
  - Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.
  - Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.
  - Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
  - Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
  - Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
  - Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
  - Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal formador y de apoyo en pro de la buena marcha del proyecto.
  - Y, en general, colaboración apoyo a la Coordinación General del Proyecto para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado.
- Personal Formador
  - a) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.
  - b) Calendarización de los módulos formativos de la formación a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
  - c) Realización del control adecuado de asistencia diario del personal beneficiario y remisión del mismo a los responsables del proyecto.
  - d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
  - e) Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.
  - f) Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as, así como el nivel de capacitación alcanzado.
  - g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia.
  - h) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
  - i) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- Personal de Apoyo Administrativo:
  - b. Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.
  - c. Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
  - d. Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
  - e. Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
  - f. Ayudar a la preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- g. Coordinación y colaboración con el resto de personal en pro de la buena marcha del proyecto.
- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo:
  - a) Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales.
  - b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.

- c) Realización del control adecuado de asistencia del personal beneficiario y remisión del mismo a los responsables del proyecto.
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- e) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- f) Colaboración con el resto de personal para la buena marcha del proyecto.
- g) Realización de acciones de prospección, colaboración y enlace para conectar al tejido empresarial del territorio con el alumnado del proyecto.
- h) Impulsar la coordinación del proyecto con las iniciativas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, en su caso.

**TERCERA.-** Requisitos de admisión de los/as aspirantes.

3.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 siendo nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Central de Delinquentes Sexuales, debiendo presentar en el momento de la presentación de la candidatura el certificado negativo, tal y como se indica en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

3.2.- Cumplir los requisitos mínimos de titulación y experiencia recogidos en el Anexo III. Apartado 8. *Determinación de los perfiles profesionales y requisitos mínimos del personal de ejecución*, de la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan en el año 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Personal Directivo

- a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- b) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas o iniciativas citados.

- Personal Formador

- a) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- o Título de Grado o equivalente en Trabajo Social
  - o Título de Grado o equivalente en Enfermería
  - o Título de Grado o equivalente en Medicina y Cirugía
  - o Título de Grado o equivalente en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía
  - o Título de Grado o equivalente en Educación Social
  - o Técnico Superior en Integración Social de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
  - o Certificado de Profesionalidad de nivel 3 del Área de Atención Social de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
    - b) Competencia docente (para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar alguno de los siguientes requisitos):
      - o Estar en posesión de alguno de estos 3 certificados profesionales: Formador Ocupacional, Habilitación para la Docencia de los Grados A, B y C o Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.
      - o Tener alguno de los siguientes diplomas:
        - SSCF01AECF Formador (380 horas).
        - SSCF01ANT Formador de formadores (400 horas).
        - SSCF03ACA Docencia (900 horas).
        - SSCF10 Formador Ocupacional (380 horas).
  - o Titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.
  - o Titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además, se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
  - o Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
  - o Quienes acrediten la superación de alguna o algunas acciones formativas, autorizadas por la administración competente, del Catálogo de especialidades formativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad, en el área profesional formación y educación, referidas a competencias docentes sobre diseño de programaciones, procesos de aprendizaje y/o evaluación, metodología y/o recursos didácticos, tutoría y orientación. Su duración deberá ser de al menos 80 horas. Podrá tenerse en cuenta la suma de la formación adquirida a través de diferentes acciones formativas referidas a estos contenidos, siempre que la totalidad sume al menos 80 horas.
  - o Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 300 horas en los últimos 10 años en FPE o del sistema educativo.
    - c) Acreditar al menos un año de experiencia en funciones relacionadas con los programas formativos a impartir.
- Personal de Apoyo Administrativo
    - a) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o

de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

b) Un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el Artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente en los últimos diez años.

- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo

a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

b) Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del y las personas demandantes de empleo, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

3.3.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **CUARTA.-** Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La presente convocatoria se hará pública en el boletín oficial de la provincia de Granada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de esta entidad (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>).

4.2.- Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo con la Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

4.3.- Los/as aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente el formulario de solicitud (Anexo I), junto al resto de documentación acreditativa de los méritos alegados, a través de Instancia General en la sede electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>). Las instancias solicitando tomar parte en el referido proceso se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación Municipal e irán acompañadas, obligatoriamente, de la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud (Anexo I).
  - Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos.
- Documento Identificativo (DNI, Pasaporte o NIE).
- Currículum Vitae actualizado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Titulación requerida para el puesto:
  - Se valorarán las titulaciones universitarias de carácter oficial: Doctorado, Máster universitario Oficial, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura, Grado universitario, Diplomatura, Arquitectura técnica, Ingeniería técnica o equivalentes.
    - Deben aportarse los títulos correspondientes, o cuando no se hubieran recibido aún, resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición más el certificado del

centro de haber superado los créditos o cursos académicos y encontrarse apto para la obtención del título.

- No se considera titulación universitaria los Certificados emitidos por el Ministerio de Educación de correspondencia a nivel MECES ya que no otorgan ningún título diferente al que se posee ni supone ningún cambio de las competencias profesionales para las que habilita el título poseído. Por dicho motivo los Certificados de correspondencia a nivel MECES, cuando otorgan un nivel de Máster a un título de licenciado, arquitecto o ingeniero, no implica el reconocimiento del título de Grado y de Máster, considerándose únicamente la titulación que se posee.
- Autobaremación según modelo normalizado (Anexo II), incluyendo:
  - Copia de los contratos aportados como experiencia profesional.
  - Copia de los títulos y cursos de formación y perfeccionamiento.

Para confirmar que la inscripción se ha registrado correctamente, las personas aspirantes deberán descargar el justificante de registro de su solicitud de admisión. En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al teléfono 958613121 o enviar un correo a la dirección: [administracion.polopos@dipgra.es](mailto:administracion.polopos@dipgra.es)

4.4.- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, acreditativo del grado de discapacidad reconocido. Además, en caso de necesitar adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de alguna de las pruebas establecidas en la convocatoria, deberán manifestarlo en su solicitud, indicando las adaptaciones concretas que precisen.

4.5.- Para el caso de que las solicitudes sean presentadas por los/as aspirantes en formato papel en el Registro General del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola u otra Administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de instancias.

Por causas excepcionales debidamente motivadas, mediante Decreto de Alcaldía, se podrá autorizar la utilización de medios no electrónicos en el procedimiento, cuando concurren razones técnicas, organizativas o de otra naturaleza que así lo justifiquen, para todos o parte de los trámites y actuaciones, de manera excepcional y por el tiempo imprescindible para solventar las mismas.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en su solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.6.- No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y acreditados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados y no estén debidamente justificados según las pautas establecidas en estas Bases. La no presentación de alguno de los documentos requeridos en el apartado 4.3. o la falsedad de la información proporcionada serán considerados motivo de exclusión. En este sentido, se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

4.7.- El plazo de presentación de solicitudes será **de 10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

QUINTA.- Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

SEXTA.- Admisión de participantes.

6.1.- Para ser admitido/a al proceso selectivo deberán cumplirse los requisitos establecidos y bastará con que los/as aspirantes cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando a las mismas los documentos indicados en estas Bases.

6.2.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará **Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles** para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto a las causas de exclusión (este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada). Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia, señalándose un **plazo de 5 días hábiles para la subsanación** de errores, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la indicada Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la entidad. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

6.3.- Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la composición de la comisión de valoración, el lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas.

SÉPTIMA.- Composición, constitución y actuación del órgano de selección.

7.1.- El órgano de selección será un Tribunal que se encargará del desarrollo y calificación del proceso selectivo a que hace referencia la Base 8ª de la presente convocatoria, y será determinado por el Sr. Alcalde -Presidente en la misma Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en caso de que proceda, promover la recusación de sus miembros. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2.- El Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, y un mínimo de tres Vocales, todos/as ellos/as con voz y voto, así como los/las correspondientes suplentes. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes en relación con las características de los puestos convocados.

7.3.- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados y ser funcionarios/as de carrera o laborales fijos. Asimismo, en la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en función de la disponibilidad de recursos.

7.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

7.5.- El Tribunal de Selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.6.- De acuerdo con el artículo 14 del a Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia. Asimismo, los miembros del Tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto

profesional.

7.7.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/as demás participantes.

7.8.- El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a todas o algunas de las sesiones de asesores/as especialistas, colaboradores y ayudantes para las cuestiones que se planteen, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

7.9.- El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la persona que ejerza la Presidencia, Secretaría y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

7.10.- El Tribunal de Selección tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y al amparo de lo estipulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, votando en último lugar el/la Presidente/a. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

7.12.- Los/as miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

7.13.- Los acuerdos del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

7.14.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

7.15.- Las resoluciones del Tribunal de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y sucesivos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados.

#### OCTAVA.- Sistema de selección.

##### 8.1.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes:

- a) El proceso selectivo al que se refieren las presentes Bases constará de dos fases: concurso de méritos y entrevista. La puntuación final de cada aspirante será el resultado sumativo de ambas fases, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Alegaciones del proceso selectivo. Los resultados de cada fase del proceso selectivo se fijarán en las actas del tribunal y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>); se dispondrá de un **plazo de 3 días hábiles** para la formulación de las reclamaciones que se estimen oportunas, contados desde el día siguiente de su publicación.
- c) En el caso de optar a uno o varios puestos se dirigirá una única solicitud (Anexo I) y tantas

Autobaremacines (Anexo II) como puestos a postular, incluida la documentación acreditativa según las pautas establecidas.

- d) Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17 de septiembre de 2021) y la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025) y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo, tras la que se emitirá el listado definitivo de personal de ejecución seleccionado para cada uno de los puestos convocados y propuesta de nombramiento. Asimismo, como resultado del proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo por cada puesto convocado, la cual estará integrada por todos los aspirantes que hayan superado dicho proceso y que servirá para cubrir futuras necesidades.

#### 8.2.- Fase de entrevista (máximo 4 puntos):

La fase de entrevista se realizará en primer lugar y será, en todo caso, obligatoria. La no presentación a la misma por los aspirantes supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal de Selección.

Las personas aspirantes serán convocadas para la entrevista en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de intervención de los/as aspirantes comenzará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra "U" y, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo

17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación de cada aspirante será el resultado de la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal de Selección, que valorarán cada intervención con una nota de 0 a 4 siguiendo una rúbrica de evaluación, en base a los siguientes criterios:

- La entrevista se realizará de forma física, será personal y tendrá un carácter técnico y competencial, valorando la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo y las especialidades formativas, así como las actitudes y aptitudes para el desempeño de las funciones definidas en el apartado 2.6. de estas Bases.
- Esta fase incluirá la defensa del perfil profesional del aspirante y la resolución de supuestos prácticos a propuesta del tribunal, pudiendo plantearse escenarios reales acordes con las funciones propias del puesto al que se opta.
- El tribunal valorará la adecuación e idoneidad al puesto, la capacidad organizativa y el cumplimiento de objetivos, el conocimiento de la normativa aplicable y las habilidades de comunicación de las personas aspirantes.

Para la realización de esta prueba, se dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos por aspirante y será grabada.

Podrán acceder a esta fase todos los aspirantes admitidos y será necesario alcanzar una nota mínima de 2 puntos (50% de la puntuación máxima total de la entrevista) para continuar en el proceso selectivo.

#### 8.3.- Fase de concurso de méritos (máximo 6 puntos):

La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio y será posterior a la fase de entrevista.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de entrevista. El Tribunal de Selección señalará el día y la hora de dicha

labor, siendo competencia exclusiva de los miembros del mismo y no asistiendo presencialmente ninguno de los/as aspirantes. Serán susceptibles de valoración durante esta fase la experiencia profesional y la formación hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional: hasta 3,5 puntos.

- Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir. Esto es, la ocupación de puestos similares al que se opta tanto en Programas de Empleo y Formación como en iniciativas relacionadas con la Formación Profesional para el Empleo o políticas activas de empleo, en entidades públicas o entidades privadas.
- No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.
- La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa del SEPE, así como certificado de servicios prestados y, en su caso, descripción de las funciones realizadas en el puesto.
  - En caso de Empresarios/as o Profesionales Libres, se presentarán los Modelos 036 o 037, epígrafe de actividad en el IAE, contratos u otro documento oficial análogo; Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutualidad equivalente; e informe de vida laboral.
- El máximo de puntuación posible por experiencia será de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:
  - 0,15 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Administraciones Públicas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.
  - 0,05 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Entidades o Empresas Privadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.
  - *\*La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajo, no será baremable.*
- La persona solicitante será responsable de la veracidad de los documentos. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.
- El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de forma adecuada.

b) Formación: hasta 2,5 puntos.

- Se valorarán los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta, teniendo en cuenta los certificados de profesionalidad y la formación complementaria del proyecto.
  - También se aceptará la formación en materias transversales de Prevención de Riesgos Laborales, Promoción de la Igualdad y Perspectiva de Género, Responsabilidad Social Corporativa, Competencias Digitales y Transformación Digital, Protección de Datos y Ciberseguridad. No obstante, la puntuación por materias transversales no podrá superar el 50% de la puntuación máxima asignada en este apartado (0,75 puntos).
- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.
- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
  - Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén

homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

- La acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante la aportación del anverso y reverso de los diplomas, certificados o títulos expedidos por organismos públicos o privados como consecuencia de su superación, debiendo contener al menos el nombre de la acción formativa, la fecha de impartición, las horas de duración y los contenidos formativos.
- Dado que este apartado hace referencia a cursos de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico.
- No se valorará en ningún caso la titulación requerida para acceder al puesto al que se opta, o la que se hubiere empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.
- El máximo de puntuación posible por formación será de 1,5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:
  - Formación Académica Superior (Título de Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente diferente a la titulación de acceso; Máster Universitario, Posgrado, Doctorado o Especialización de carácter oficial sin necesidad de estar directamente relacionada con el puesto): 0,50 puntos.
  - Cursos de formación y perfeccionamiento:
    - De 30 a 50 horas: 0,05 puntos.
    - De 51 a 70 horas: 0,10 puntos.
    - De 71 a 100 horas: 0,15 puntos.
    - De 101 a 120 horas: 0,20 puntos.
    - De 121 a 150 horas: 0,25 puntos.
    - De 151 a 175 horas: 0,30 puntos.
    - De 176 a 200 horas: 0,35 puntos.
    - Más de 201 horas: 0,40 puntos.
  - Participación y/o asistencia en congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto al que se opta:
    - De 30 a 50 horas (o de 3 a 7 días): 0,05 puntos.
    - Más de 51 horas (o de 7 días): 0,10 puntos.
  - *\*No se valorarán cursos con una duración inferior a 30 horas ni aquellos que no expresen la duración concreta.*
- La persona solicitante será responsable de la veracidad de los documentos. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.
- El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de forma adecuada.

#### NOVENA.- Calificación de las pruebas y relación de aspirantes.

9.1.- La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las notas obtenidas en las dos fases y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo. El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de entrevista y en la fase de concurso y estarán ordenadas de mayor a menor.

En caso de empate, el orden de prelación se resolverá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de entrevista; segundo, mejor puntuación en los méritos profesionales; tercero, mejor puntuación en los méritos académicos; cuarto, sorteo entre los/as aspirantes empatados.

9.2.- Consumada la valoración, se hará público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del

Ayuntamiento de Polopos – La Mamola el listado provisional con la puntuación de los aspirantes en cada fase del proceso selectivo, así como el total, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones a partir del día siguiente al de la publicación de dicho documento. Finalizado el plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal de Selección publicará la relación de aspirantes con la valoración definitiva del proceso selectivo.

#### DÉCIMA.- Aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión.

10.1.- Concluido el proceso selectivo y con carácter previo al nombramiento como funcionario/a interino/a, el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola elevará la propuesta del personal seleccionado y las personas en reserva, para cada uno de los puestos convocados, a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada para su validación, siendo requisito indispensable para su incorporación al puesto, de conformidad con el artículo 25 de la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17 de septiembre de 2021) y el apartado 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

10.2.- Resuelto lo anterior, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes, mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola, el acta definitiva con la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzado y propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para su contratación como funcionario/a interino/a de programa al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los puestos ofertados, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

10.3.- El Tribunal de Selección en ningún caso propondrá el nombramiento como funcionarios/as de programa un número de aspirantes superior al de los puestos convocados ni aquellos que no cuenten con la preceptiva validación del órgano instructor, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal.

10.4. En el momento en el que una persona candidata haya sido seleccionada y no aceptara el llamamiento, pasará a ocupar automáticamente el último lugar de candidatos/as reservas en los listados en los que figurase, y se hará la propuesta al siguiente aspirante siguiendo el orden establecido en el listado definitivo, y así sucesivamente. No obstante, si la renuncia se produce por causas debidamente justificadas se mantendrá al candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. De igual forma se procederá en caso de sustituciones temporales o ceses definitivos del/de la aspirante seleccionado/a, retornando al listado oficial y en el puesto que le correspondiera por puntuación una vez concluya el nombramiento temporal.

10.5. En el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les notifique, los/as aspirantes propuestos para su nombramiento deberán presentar los originales de toda la documentación acreditada como requisitos de acceso y valoración de méritos para su verificación, así como los documentos siguientes:

- Certificado médico de aptitud, acreditando que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto a ocupar.
- Declaración responsable de no estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
- Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad ni estar afectado/a por la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, los/as aspirantes seleccionados no presentaran la documentación exigida, no podrán ser nombrados como funcionarios/as interinos/as y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

10.6. El nombramiento y toma de posesión del personal seleccionado está supeditado a la fecha de

inicio efectivo del proyecto, vinculado a la Resolución Definitiva de Concesión de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada para la ejecución de la subvención correspondiente a los Programas de Empleo y Formación de la convocatoria 2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la posterior Resolución de 09 de marzo de 2026 por la que se modifica la Resolución Definitiva de Concesión de 29 de diciembre de 2025 y se amplía el plazo de inicio de los proyectos en cuatro meses para todas las entidades beneficiarias. No obstante, el Ayuntamiento de Polopos -La Mamola, no está obligado a formalizar el nombramiento del personal de ejecución del proyecto si no existiera suficiente número de alumnos /as demandantes del mismo; si llegado el momento decidiera no iniciar el Expediente 2025/18/46/PED1/0220 que dio lugar a la subvención y, por ende, a la presentes Bases; o si se produjera la pérdida de financiación.

10.7.- El periodo durante el cual permanecerá vigente el nombramiento de funcionario/a interino/a será el necesario e imprescindible para la ejecución del Programa de Empleo y Formación durante los años 2026-2027, con número de expediente 2025/18/46/PED1/0220, conforme a lo señalado en la Base Segunda. No obstante, el nombramiento podrá continuar durante el próximo periodo de ejecución, y hasta el máximo permitido legalmente, mientras se tramita una nueva bolsa de empleo resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

10.8.- Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para estos puestos quedarán sometidos/as, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público) y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otros puestos, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

#### UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo.

Con las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubieren resultado seleccionadas, se creará una bolsa de trabajo por cada puesto convocado, ordenada de mayor a menor puntuación. Esta bolsa servirá para cubrir sustituciones temporales o vacantes que pudieran producirse en los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, así como necesidades de personal de ejecución en futuras ediciones de Programas de Empleo y Formación con carácter temporal, conforme a la normativa vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.c) del TREBEP, la bolsa no podrá tener una duración superior a los tres años, salvo que una ley autonómica ampliara este plazo doce meses más.

El Ayuntamiento de Polopos – La Mamola podrá prescindir en cualquier momento de la bolsa de trabajo constituida para cada uno de los puestos convocados, acudiendo a una nueva convocatoria pública para cubrir necesidades de nombramientos o contratación temporal de estos puestos o para formar una nueva bolsa actualizada.

#### 11.1. El funcionamiento de la bolsa se regirá por las siguientes normas:

- El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de mayor a menor, ocupando el primer lugar el aspirante que más puntos obtenga.
- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una sustitución, se avisará al aspirante por vía telefónica y por correo electrónico, debiendo tener actualizados los datos personales y, en caso de modificación, comunicarlo al Ayuntamiento.
  - El/la interesado/a tendrá 3 días hábiles desde la comunicación, para presentar la documentación requerida para el nombramiento o contratación, si acepta la oferta, o el justificante del motivo de rechazo.
  - Una vez realizado el intento de localización por vía telefónica y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.
  - Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.
- Una vez realizado el llamamiento, en caso de no aceptarse la oferta recibida, se producirá alguna de las siguientes situaciones:

○ Situación de suspensión:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante.
- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otra bolsa o lista.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.
- *\*Será obligación del/la aspirante comunicar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo.*

▪ Exclusión definitiva:

- Manifestar su renuncia a formar parte de la bolsa.
  - No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.
  - No formalizar contrato en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.
  - No superar, en su caso, el periodo de prueba del contrato.
  - Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.
  - Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior.
- El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa.
  - El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará a ocupar su lugar en la bolsa.

DUODÉCIMA.- Publicación.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

DÉCIMO TERCERA.- Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos por los/as candidatos/as durante el proceso de selección serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado/a siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera, minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende; dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

#### DÉCIMO CUARTA.- Base final.

Contra las presentes bases y convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del personal de ejecución de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17 de septiembre de 2021) y Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025) por parte del órgano instructor del mismo.

### ANEXO I (FORMULARIO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA DURANTE EL PERIODO 2026-2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

ESTA CONVOCATORIA SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE LA D.T. DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN GRANADA 29 DE DICIEMBRE DE 2025.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS		NOMBRE
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DNI/NIE	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

#### Documentación que se adjunta:

- Formulario de solicitud (Anexo I)
- Documento Identificativo (DNI, Pasaporte o NIE).
- Currículum Vitae actualizado.
- Informe de vida laboral.
- Titulación requerida para el puesto
- Autobaremación según modelo normalizado (Anexo II), incluyendo:
  - Copia de los contratos aportados como experiencia profesional
  - Copia de los cursos de formación y perfeccionamiento

D. / D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola para participar en el proceso de selección para la plaza de (seleccionar el puesto o puestos a los que se opte):

- PERSONAL DIRECTIVO
- PERSONAL FORMADOR
- PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
- PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO

Que NO ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de \_\_\_\_\_, con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA**

## ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

**AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA DURANTE EL PERIODO 2026-2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

**ESTA CONVOCATORIA SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE LA D.T. DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN GRANADA 29 DE DICIEMBRE DE 2025.**

D. / D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_ .

### **EXPONE:**

Que de conformidad con lo establecido en las Bases se aporta, junto a la instancia general y el formulario de solicitud (Anexo I), manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por todo ello, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

### **PUESTO AL QUE SE OPTA**

#### **Instrucciones**

- Rellena y puntúa cada apartado con los méritos que estimes oportunos de acuerdo a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, diferenciando la experiencia profesional de los méritos formativos.
- Añade las filas necesarias y elimina las no necesarias.
- Los documentos acreditativos de los méritos deberán ir unidos y ordenados en función de su posición en la tabla, y se presentarán en dos archivos PDF diferenciados; uno con la experiencia profesional y otro con la formación.

**7.2.a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:** hasta 2,5 puntos

*\*La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajo, no será baremable.*

0,15 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Administraciones Públicas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.				
<i>Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.</i>				
Administración/ Entidad Pública	Puesto	Grupo Cotización	Período	Nº días según vida laboral
<b>TOTAL DÍAS</b>				
<b>TOTAL MESES COPLETOS</b>				

0,05 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Entidades o Empresas Privadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.				
<i>Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.</i>				
Empresa Entidad Privada /	Puesto	Grupo Cotización	Período	Nº días según vida laboral
<b>TOTAL DÍAS</b>				
<b>TOTAL MESES COMPLETOS</b>				

**TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:** / 2,5**FORMACIÓN:** hasta 1,5 puntos

*\*No se valorarán cursos con una duración inferior a 30 horas ni aquellos que no expresen la duración concreta.*

- Formación Académica Superior (Título de Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente diferente a la titulación de acceso; Máster Universitario, Posgrado, Doctorado o Especialización de carácter oficial sin necesidad de estar directamente relacionada con el puesto): 0,50 puntos.
  - Cursos de formación y perfeccionamiento:
    - De 30 a 50 horas: 0,05 puntos.
    - De 51 a 70 horas: 0,10 puntos.
    - De 71 a 100 horas: 0,15 puntos.
    - De 101 a 120 horas: 0,20 puntos.
    - De 121 a 150 horas: 0,25 puntos.
    - De 151 a 175 horas: 0,30 puntos.
    - De 176 a 200 horas: 0,35 puntos.
    - Más de 201 horas: 0,40 puntos.
  - Participación y/o asistencia en congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto al que se opta:
    - De 30 a 50 horas (o de 3 a 7 días): 0,05 puntos.
    - Más de 51 horas (o de 7 días): 0,10 puntos.
- Los méritos alegados seguirán el siguiente orden: primero la formación académica superior, después los cursos de formación y perfeccionamiento (de menor a mayor duración), y por último los congresos, jornadas, seminarios, etc. (de menor a mayor duración).*

Nombre de la formación	Entidad	Año de realización	Duración (horas)	Puntos
<b>TOTAL HORAS / PUNTOS</b>				

**TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: / 1,5**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA**

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>].

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En La Mamola (Granada) a 06 de mayo de 2026  
Firmado por: D. Matías González Braos