



Nº Expediente: 2021/053250/900-025/00001

Asunto: BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO PROGRAMAS EUROPEOS 2021

Don Domingo Fernández Zurano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 570, de 25 de mayo de 2.021, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases y convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL
PARA PROVEER EL PUESTO DE
TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROYECTOS EUROPEOS.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la para la formación de lista de espera para futuras contrataciones de **TÉCNICO/A DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES EUROPEOS** de este Ayuntamiento de Huércal-Overa. Los seleccionados percibirán las retribuciones establecidas en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento para el Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 18 de complemento de destino.

El proceso de integración europea ha supuesto indudables ventajas y oportunidades económicas, sociales y políticas para el conjunto del Estado, definiéndose los municipios como motores esenciales del desarrollo sostenible, la competitividad y la innovación, ya que los pueblos y las ciudades son el espacio central en el que viven, trabajan y se relacionan las personas, generadoras en última instancia de los retos y soluciones identificados por la Unión Europea.

Al participar en proyectos europeos no solo se podrán financiar iniciativas locales sino que se generará innovación, transferencia de conocimiento, participación ciudadana, concienciación social, calidad administrativa y valor público.

Participar en proyectos europeos produce el alineamiento local con la Unión, provoca un trabajo eficiente, de calidad y por procesos en la administración, potencia la transparencia y la rendición de cuentas y posiciona al municipio en la vanguardia administrativa europea donde se genera la innovación y el conocimiento que guiará el futuro.

Las entidades locales tienen la oportunidad de apoyar a sus vecinos facilitándoles el acceso a fondos y acciones que les procuren mejores condiciones de vida y de empleo, apoyando a emprendedores y empresas de todo tipo de tamaño y sectores, desde el cultural al industrial. No obstante, si bien la captación de fondos es una grandísima oportunidad para tu municipio, no se trata de una tarea fácil y resulta esencial reorientar los recursos administrativos del Ayuntamiento para fomentar una mejor organización y coordinación para la captación y gestión de los fondos de la Unión.

Actualmente el Ayuntamiento de Huércal-Overa está participando en varias iniciativas y programas europeos, tales como ERASMUS+ (Learn Together Create Opportunities y Art for Change project), Cuerpo Europeo de Solidaridad y EURODESK.

Además, con la entrada en vigor de los fondos New Generation para la recuperación y la resiliencia, se crearán grandes oportunidades para la realización de actuaciones a nivel local.

También, y debido a la implantación de estos fondos y Programas Europeos se prevé que el volumen de contrataciones administrativas para la ejecución de los mismos se incremente en los próximos años, haciéndose necesario personal que desarrolle los expedientes en un área ya muy saturada en la actualidad.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	1/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Visto el gran volumen de trabajo, tanto técnico como administrativo, se hace necesario la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal técnico que canalice todos estos programas y planes y que sirva de apoyo a la concejalía de Personal, Promoción Económica y Programas Europeos del Ayuntamiento de Huércal-Overa en el desarrollo de todas las iniciativas que se lleven a cabo.

Las tareas a desempeñar por el/la **TÉCNICO/A DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES EUROPEOS** serán las siguientes:

- Gestión de las iniciativas y programas europeos en los que participa el Ayuntamiento de Huércal-Overa, ERASMUS+ (Learn Together Create Opportunities y Art for Change project), Cuerpo Europeo de Solidaridad y EURODESK.
- Gestión del Programa Next Generation, en aquellos extremos que afecten directamente al Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Búsqueda de financiación pública, en especial en proyectos relacionados con I+D+i: realizar búsquedas de financiación, especialmente convocatorias europeas, atendiendo a la naturaleza, necesidades y potencialidades detectadas por este y otros departamentos.
- Gestión integral de proyectos: solicitud y presentación de nuevos proyectos, asesoramiento técnico y administrativo en el seguimiento económico de proyectos. Resolución de dudas y contacto con las entidades financiadoras.
- Búsqueda de socios, formalización de acuerdos.
- Asesoramiento y procedimiento de requerimientos. Preparación de cierre de proyectos.
- Consultoría general: soporte en la promoción, visibilidad y dinamización de la Oficina de Proyectos Europeos para el incremento de oportunidades a escala nacional e internacional, adscrita a la concejalía de Personal, Promoción Económica y Programas Europeos.
- Coordinación con el resto de áreas municipales dependiendo de la índole y del departamento final del proyecto en cuestión.
- Asesoramiento a los distintos departamentos sobre aquellas herramientas disponibles en la red para incrementar su visibilidad y facilitar la búsqueda de potenciales proyectos, socios, etc.
- Impulso, desarrollo, coordinación y gestión de las actuaciones municipales en materia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
- Otras funciones relacionadas con la concejalía.
- Análisis de las diferentes casuísticas de contratación nacidas en torno a los fondos europeos y su adaptación al procedimiento de contratación que corresponda.
- Elaboración y ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública relacionada con los fondos antes referidos.
- El Ayuntamiento de Huércal-Overa se reserva expresamente el derecho de hacer al técnico seleccionado las observaciones, reasignación de tareas y dar las directrices que considere necesarias, para el mejor logro de los objetivos y de acuerdo con la Concejalía de Personal, Promoción Económica y Programas Europeos.
- Emisión de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación.
- Otras tareas propias derivadas del correcto cumplimiento del Ayuntamiento en materia de contratación pública relacionada con los fondos europeos, así como gestión de suministros, servicios y obras menores.
- Cualesquiera otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Funciones genéricas del puesto:

- Información y atención al público.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo, y participar en los grupos de mejora que se constituyan para optimizar el funcionamiento de los servicios municipales.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Colaborar con el Ayuntamiento en las funciones de prevención de riesgos laborales según la normativa existente. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos vigentes.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Área al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General y Concejalías Delegadas distintas a Programas Europeos; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Funciones específicas del puesto:

- Apoyo a la concejalía en la planificación de proyectos y estudios de viabilidad, con el objeto de apoyar e incentivar el desarrollo mediante la innovación en sus diversas vertientes.
- Apoyo a la concejalía en la tramitación, coordinación y seguimiento de subvenciones y proyectos co/financiados con fondos nacionales, autonómicos, europeos y de cualquier otro organismo:
 - Asistencia técnica previa a la presentación de una solicitud de financiación nacional/europea, definición de un pre-proyecto para enfocar la búsqueda adecuada de convocatorias.
 - Búsqueda de las convocatorias que se adecúen a la idea del proyecto. Estudio de la idoneidad de las convocatorias para cada proyecto específico.
 - Asesoramiento en la identificación del programa nacional/europeo adecuado para cada proyecto. Facilitar ideas, ejemplos de proyectos anteriores.
 - Información sobre las convocatorias de subvenciones europeas.
 - Aviso sobre novedades europeas (legislación, recomendaciones, etc.), jornadas y eventos de interés. Asistencia e informes detallados a las áreas afectadas.
 - Asistencia técnica en la elaboración del proyecto hasta su presentación.
 - Búsqueda de formularios de solicitud. Asesoramiento sobre documentación necesaria para la presentación de la propuesta de proyecto y seguimiento.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	3/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Asesoramiento en la redacción de las propuestas de proyectos para plasmar las capacidades e intereses de la Corporación siguiendo los criterios de evaluación de cada convocatoria.
- Definir los actores/socios del proyecto creando redes de cooperación.
- Coordinación con los socios y agentes implicados.
- Asistencia durante la implementación del proyecto una vez aprobada y concedida la financiación.
- Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (Memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.).
- Identificación del proyecto correcto en el que se debe imputar cada suministro, servicio u obra, acorde a la normativa de cada ayuda o subvención empleada en la financiación de las mismas. Deberá velarse y garantizarse el cumplimiento de las exigencias de publicidad particulares de cada organismo financiador (FEDER, Comisión Europea, MINECO, ISCIII, etc...).
- Cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial.
- Elaboración de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.
- Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las eventualidades de ella nacida. Sin carácter limitativo esta tarea incluirá:
 - Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias.
 - Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, etc.)
 - Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.)

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

Las personas que aspiran a participar en la bolsa de trabajo objeto de la convocatoria, tendrán que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	4/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalizó el plazo de admisión de instancias, de titulación universitaria (grado o licenciatura) de alguna de las siguientes: **Relaciones Internacionales, Derecho.**
- d) Conocimientos de inglés mínimo de nivel B2: estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por organismos oficiales competentes.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Si el plazo termina en sábado o día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del mismo (www.huercal-overa.es), o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico (personal@huercal-overa.es).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la Convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto a la solicitud, el interesado presentará toda la documentación acreditativa de los méritos profesionales y títulos y cursos que quiera presentar para su valoración en la fase segunda del proceso de selección. Deberá aportar original para su cotejo, excepto en el caso de su presentación por la oficina virtual, que serán aportados con posterioridad, a requerimiento del Ayuntamiento, y con carácter previo a la valoración de los mismos.

Terminado el plazo de admisión de instancias se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su página web la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente. La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	5/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicos y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen. La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

CUARTA.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

- 4.1.** De conformidad con el art. 60 de 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, y estará integrado por: Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, y del que podrá formar parte un funcionario de la Comunidad Autónoma o de la Diputación Provincial, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de 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.
- 4.2.** En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.
- 4.3.** El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.
- 4.4.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.
- 4.5.** En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.
- 4.6.** El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por numero par.
- 4.7.** El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	6/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





4.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23. El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

La fase de oposición supondrá el 70% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 30%.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

a) PRIMERA FASE: OPOSICIÓN:

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 70 puntos y estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

- I. **Primer ejercicio. De carácter teórico.** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publican como Anexo I. Constará de 70 preguntas, con cuatro preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que se valorará con 0,50 puntos y para su realización se dispondrá de 60 minutos. Cada 3 respuestas incorrectas restará una correcta. Este ejercicio se valorará entre 0 y 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,50 puntos.
- II. **Segundo ejercicio. De carácter práctico.** Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de **TÉCNICO/A DE PROGRAMAS EUROPEOS** que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. Para su realización se dispondrá de 90 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,50 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

b) SEGUNDA FASE: CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de **30 puntos**. No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento acreditativo correspondiente del mismo, dentro del plazo establecido al efecto para su presentación, no siendo posible su subsanación.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	7/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





b.1) MÉRITOS PROFESIONALES:

La experiencia en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares al puesto objeto de la convocatoria, se valorará hasta un **máximo de 15 puntos** de la siguiente forma:

- Por experiencia profesional demostrable en la administración local en puestos o plazas con la titulación exigida de igual contenido a las que se opta: 0,8 puntos por mes de servicios, hasta un **máximo de 10 puntos**.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local, en organismos y/o entes de ellas dependientes, en empresas públicas o privadas con la titulación exigida en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios, hasta un **máximo de 5 puntos**.

Acreditación de los méritos profesionales: La experiencia profesional en la Administración se acreditará aportando contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y categoría profesional/grupo o escala, y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

b.2) MASTER, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, JORNADAS:

Se valorará hasta un **máximo de 15 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con la plaza objeto de la convocatoria, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados u homologados, de acuerdo al siguiente baremo: se atenderá al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,015 puntos por hora hasta un **máximo de 5 puntos**.
- Master/s cursado/s relacionados con el temario, 1 punto por cada uno hasta un **máximo de 3 puntos**.
- Idiomas UE (máximo 5 puntos).

Serán valorados de acuerdo con los títulos establecidos por EOI/otros organismos oficiales nacionales o internacionales. No serán acumulativos los títulos de un mismo idioma, sólo se valorará el de mayor nivel:

Inglés:

- B2: (exigido).
- C1: 2 puntos.
- C2: 3 puntos.

Otros idiomas de la UE:

- B1: 1 punto.
- B2: 1,5 puntos.
- C1: 2 puntos.
- C2: 3 puntos.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	8/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Acreditación: Certificación acreditativa de superación de nivel alegado. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

- Certificado de adaptación pedagógica (CAP) o master de profesorado. **2 puntos**.

Acreditación de la formación específica: Para acreditar estos méritos habrá de aportarse certificación, diploma o título oficial de master expedido por la Universidad, Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste la duración del curso o jornadas, el número de horas/días de duración y el concepto en el que participó el aspirante.

d) CALIFICACIÓN FINAL:

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, sobre un total de **100 puntos**.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a "méritos profesionales".
- Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo al apartado de "Títulos y cursos".
- Cuarto: Por sorteo.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Celebración de los ejercicios de la fase de oposición. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de oposición se fijará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación de definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio de oposición junto a la relación de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.
2. Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.
3. Acreditación de la identidad. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del tribunal para que acrediten su identidad.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

1. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida y del Documento Nacional de Identidad.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	9/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Las personas opositoras que no se hallen incluidas en dichas relaciones tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, quedando eliminadas del proceso selectivo.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

2. Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Igualmente, una vez finalizada la fase de oposición y una vez baremados los méritos de los aspirantes que la hayan superado, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.
3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las puntuaciones de la fase de concurso y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

4. El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda a la contratación del que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

1. Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección. Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante. Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.
2. La bolsa funcionará en una primera vuelta completa, siendo sus componentes llamados por orden de puntuación. Aquellos aspirantes que hayan obtenido informes favorables por una prestación de servicios previa como consecuencia de pertenecer a esta bolsa podrán volver a ser llamados a criterio de la Alcaldía-Presidencia, nunca antes de finalizar la primera vuelta, para circunstancias similares (para cubrir un puesto similar al desempeñado y en el mismo departamento) y siempre con carácter temporal.
3. Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo al Departamento de Personal del Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro, teniendo preferencia sobre las personas con menor puntuación. En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar de la lista y se le tendrá en cuenta a partir de la segunda vuelta en que se utilice la bolsa.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	10/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





4. La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 3 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características para la categoría de **TÉCNICO/A DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES EUROPEOS**, ésta se encuentra en tramitación.

NOVENA.- BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 3. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

Tema 4. La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Órganos Complementarios, composición y competencias.

Tema 5. La contratación administrativa en el ámbito local.

Tema 6. La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.

Tema 7. El acto administrativo. El procedimiento administrativo Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso.

Tema 8. Haciendas Locales: El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

Tema 9. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones de Ordenanzas y Reglamentos locales.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	11/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Tema 10. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 11. El Derecho y la empresa. Derecho mercantil. Sociedades mercantiles. Estructuras societarias de cooperación. Contratos mercantiles, propiedad industrial, propiedad intelectual y derecho de la competencia.

Tema 12.- Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva. Ley 19/2013, de 9 de Diciembre de transparencia y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 13.- Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 14. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública.

Tema 15. Dinámica y dinamización de grupos: el grupo, técnicas de comunicación, dinamización de grupos.

Tema 16. Marketing on line como medio de promoción de los recursos y productos.

Tema 17. Estrategia publicitaria: objetivos publicitarios. Recursos publicitarios.

Tema 18. La Unión Europea. Evolución. Objetivos. Instituciones y organismos de la Unión Europea.

Tema 19. Políticas europeas (I). Políticas europeas en movilidad urbana.

Tema 20. Políticas europeas (II). Cohesión económica y social y la política regional europea. Oportunidades de financiación para ciudades.

Tema 21. Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Tema 22. La nueva Agenda Urbana: agenda global, europea y española para el horizonte 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 23. Modelos, técnicas y herramientas de participación ciudadana.

Tema 24. Gestión de proyectos. Metodologías y herramientas para la gestión de proyectos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Huércal-Overa,

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

D. Domingo Fernández Zurano.

Código Seguro De Verificación	LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	26/05/2021 12:47:31
Observaciones		Página	12/12
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/LkTX8h1LPs2RIcpP7qxQ8g==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

