



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Administración

## ERRORES MATERIALES BASES DE SELECCIÓN DE LA PLAZA DE ANIMADOR/ ASISTENTE TURÍSTICO/ A:

*Resolución de errores materiales en las bases de selección de la plaza de animador/ asistente turístico/a:*

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas las resoluciones se advierten diversos extremos en dichas bases de selección que deben ser objeto de revisión.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre revocación de actos y rectificación de errores.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

**PRIMERO:** Revisar la resolución 2024/0147 en la que se incluyen varias plazas para la estabilización del empleo temporal.

Donde dice:

Vacantes: 9

TIEMPO: JORNADA PARCIAL. ANIMADOR/ ASISTENTE TURÍSTICO/A

Grupo/Subgrupo/Denominación: GRUPO E

Escala: PERSONAL LABORAL

Debe decir:

Vacantes: 10

TIEMPO: JORNADA COMPLETA. ANIMADOR/ ASISTENTE TURÍSTICO/A

Duración del periodo de actividad anual: 6 meses por vacante.

Grupo/Subgrupo/Denominación: GRUPO E

Escala: PERSONAL LABORAL

**SEGUNDO:** Revisar la resolución de Alcaldía 2024/0147 por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización de guías/ animador/ asistente turístico, quedando redactadas de la siguiente forma:

#### **"Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización"**

**Procedimiento:** Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021)

**Grupos Convocados:** E

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada n.º 66 de fecha 6 de abril de 2022, rectificado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 241, con fecha 21 de diciembre 2023, y rectificada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 66 de 8 de abril de 2024 y rectificada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 182 de 19 de septiembre de 2024.

Las características de la plaza estructural vacante es:

**GRUPO E**

Denominación de la plaza	<b>ANIMADOR/ASISTENTE TURÍSTICO</b>
Régimen	<i>PERSONAL LABORAL</i>
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E
Titulación exigible	Graduado Escolar o EGB o equivalente
Nº de vacantes	10
Jornada completa	Duración del periodo de actividad anual: 6 meses por vacante
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/05/1999

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Los aspirantes deberán estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Abonar la tasa exigida en las bases para la participación en el presente proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el *Tablón de Anuncios*. Insertándose un extracto de la convocatoria en el boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes de participación (Anexo I) se le acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, o título oficialmente reconocido como equivalentes. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento correspondiente al apartado Sexto: Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.
- b) Formación, se justificarán mediante certificado del órgano que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.
- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Píñar será aportado de oficio por

Área de Secretaría/Intervención y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin o aportando certificado de Vida Laboral actualizada y fotocopia de los contratos de trabajo. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

- f) Justificante del pago de la tasa por la inscripción en este procedimiento selectivo. Se deberá abonar la cantidad de 25 euros en concepto de tasa, al número de cuenta: ES25 3023 0186 2352 0991 4703. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa. En ningún caso, el pago de esta supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Estarán exentas/bonificadas del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal: a) Las personas aspirantes con condición de familia numerosa en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. De esta forma, tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, los miembros de familias de categoría especial y a una bonificación del 50% los miembros de familias de categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente Título o carné actualizado, que deberá ser adjuntada a la solicitud. b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal

del Tribunal.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Se constituirá un Tribunal de selección de acuerdo con la siguiente clasificación: grupo E o superior.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

##### **a) Experiencia Laboral:** hasta un máximo de 70 puntos

Se valoraran los méritos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia

acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo la citada experiencia, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Será tomada en cuenta la antigüedad en las plazas de igual o similar denominación y/o características a la que se opta, los servicios prestados como **personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/ contratación temporal o situación equivalente de temporalidad**, acreditándose según lo dispuesto en el apartado tercero de la presente Base, con las siguientes salvedades:

-Será valorará en este apartado la experiencia obtenida como **animador turístico, asistente turístico y guía turístico**.

Se valorará hasta la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, con la siguiente valoración:

- Por cada mes de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Píñar, 0,40 puntos.
- Por cada mes de trabajo desempeñado en otra administración, 0.20 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para acreditar la Experiencia Profesional: **Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública** donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios, **Informe de la Vida Laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y si fuese necesario, los contratos de trabajo.

**b) Formación:** hasta un máximo de 25 puntos.

- Se valorarán los cursos de formación realizados sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas y **que tengan como objeto formación específica en Cuevas, Guías y Gestión de Recepción y Oficinas de Turismo** (Máximo 10 puntos).

Los méritos de este apartado estarán referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes:

○ Hasta 20 horas:	0,75 puntos/curso.
○ De 20 a 50 horas:	1,25 puntos/curso.
○ De 51 a 150 horas:	1,50 puntos/curso
○ De 150 a 200 horas:	1,75puntos/curso
○ De 200 a 300 horas:	2 puntos/ curso
○ De 300 a 400 horas:	2,25 puntos/curso
○ De 400 a 500 horas:	2,50 puntos/ curso
○ Más de 500 horas	2.75 puntos/ curso

- Se valorarán los cursos de formación realizados sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas (máximo 5 puntos).

Los méritos de este apartado estarán referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes:

- Hasta 20 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 20 a 50 horas: 1,25 puntos/curso.
- De 51 a 150 horas: 1,50 puntos/curso
- De 150 a 200 horas: 1,75 puntos/curso
- De 200 a 300 horas: 2 puntos/ curso
- De 300 a 400 horas: 2,25 puntos/curso
- Más de 400 horas: 2,50 puntos/ curso
- Más de 500 horas: 2.75 puntos/ curso

- Por la posesión de idiomas (máximo 5 puntos)

Por estar en posesión de los siguientes títulos:

-B1 de inglés, francés, alemán, italiano, portugués y otros idiomas. 2,5 puntos por cada certificado.

-B2 de inglés, francés, alemán, italiano, portugués y otros idiomas 5 puntos por cada certificado.

**Por cada idioma sólo se puntuará el nivel de certificación más alto.**

- Por estar en posesión de la acreditación oficial de guía turístico, expedido por la Junta de Andalucía (2.5puntos).
- Por estar en posesión de la acreditación del certificado profesional HOT336\_3  
- Promoción turística local e información al visitante (2.5 puntos).

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que **deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.**

**c) Titulación:** Hasta un máximo de 5 puntos.

- Por la posesión de titulación académica de nivel superior o distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de 2,5 puntos por título, incluyendo máster u doctorados o equivalentes.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación de España.

**Criterios de desempate.** En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1. º Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo en el puesto ofertado en la administración convocante.
2. º Formación y cursos profesionales.
3. º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

## SEPTIMO. Calificación



La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos en los apartados de: “a) Experiencia Laboral” y “b) Formación” y “c) Titulación”

#### **OCTAVO. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación].

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.



El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de dos días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **NOVENO. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMO. Bolsa de empleo**

Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Las personas integrantes de las Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostentan dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de principio de no discriminación. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir. Se señalan los siguientes condicionantes: Rotación con período mínimo. El tiempo mínimo será de un mes y máximo de seis meses. Si la contratación del personal no supera un mes, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos contratos. Si la contratación del personal, tras el primer mes o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. En caso de renuncia por parte de un integrante, este pasará al último puesto de la lista, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados documentalmente, entendiéndose como tales: a) Accidente, enfermedad, intervención quirúrgica, maternidad, paternidad y embarazo de alto riesgo de la persona que integra la lista. b) Accidente, enfermedad grave e intervención quirúrgica que requiera internamiento hospitalario de un familiar de hasta primer grado de consanguinidad. c) Estar trabajando en ese momento. Al integrante seleccionado se le notificará la necesidad del servicio a través del correo electrónico facilitado en su solicitud de acceso a esta bolsa de trabajo. Simultáneamente se le avisará telefónicamente de la remisión de este correo al número aportado en dicha solicitud. Se realizarán dos llamadas desde el Ayuntamiento en horario de 09:00 - 14:30.

El integrante seleccionado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde la notificación por correo electrónico, para aceptar o renunciar al ofrecimiento, para ello deberá contestar a dicho correo electrónico.

Si trascurrido este plazo el Ayuntamiento de Píñar no obtiene respuesta, se entenderá que el/la integrante renuncia sin justificación alguna. Con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades entre los integrantes, cuando una persona es contratada mediante esta bolsa de empleo pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la lista.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializará por causa imputable al Ayuntamiento de Píñar, se entenderá como no realizado, permaneciendo la persona llamada en la misma posición que ocupa en la lista.

#### **UNDÉCIMO. Actualización de la bolsa**

Esta bolsa de trabajo se actualizará tras cada llamamiento. Dicha actualización se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en tablón de anuncios. Para la actualización se tendrán en cuenta los llamamientos efectuados, las circunstancias de renuncia y el orden de prelación inicialmente establecido en la aprobación de la bolsa.

#### **DUODÉCIMO. Vigencia de la bolsa**

La vigencia de la bolsa de trabajo será de 2 años desde la fecha de su aprobación o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya.

#### **DECIMOTERCERO. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

**ANEXO I:**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES****Medio de Notificación**

- ☐ Notificación electrónica  
☐ Notificación postal

**Dirección****Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono****Móvil****Fax****Correo electrónico****OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ *[antes de 31 de diciembre de 2022]*.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.

- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada

	sobre protección de datos en la siguiente url www._____
--	--

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

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

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

**ANEXO II: ACREDITACIÓN****DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA****DATOS DEL SOLICITANTE**

<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<b>Grado:</b>

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

<b>Medio de Notificación</b>
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal
<b>Dirección</b>

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA</b>			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
<b>1. Nombre del dato o documento:</b> Datos de titulación.			
<b>Descripción:</b> <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>2. Nombre del dato o documento:</b> Certificado de Discapacidad			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá	Órgano	Fecha de	CSV



consultarse o recabarse por la Administración.	administrativo en el que se presentó	entrega	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA</b>
<b>1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.</b>
<b>Descripción:</b>
<b>Referencia a la normativa municipal:</b> <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www._____</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

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

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

”

**TERCERO:** Publicar dicha modificación de las bases de Asistente/ Guía turístico en el Boletín Oficial de la Provincia.

**CUARTO:** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión plenaria.

En Píñar, a fecha de la firma.

En Píñar a 24 de septiembre de 2024  
Firmado por Ana María Ferrón Guindos