



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA**

Administración

**Convocatoria creación bolsa de empleo de limpiador/a de oficinas y dependencias municipales de Vélez de Benaudalla.**

*Convocatoria creación bolsa de empleo de limpiador/a de oficinas y dependencias municipales de Vélez de Benaudalla.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 826/2024 de fecha 26/11/2024, las bases y la convocatoria de proceso de selección para la formación de bolsa de empleo de limpiador/a de oficinas y dependencias municipales de Vélez de Benaudalla, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial de la Provincia*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE LIMPIADOR/A DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**PRIMERO. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución y mantenimiento de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de personal en el servicio de limpieza de oficinas y dependencias municipales, así como de aquellos contratos que sean precisos efectuar por acumulación de tareas, sustitución de personal y vacaciones, a través de contratación en régimen laboral.

Las contrataciones serán temporales en cualquiera de las modalidades admitidas por la legislación laboral vigente.

Las retribuciones serán las fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad, Convenio colectivo y normativa de aplicación.

Denominación del puesto	LIMPIADOR/A
Naturaleza	PERSONAL LABORAL
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Jornada	COMPLETA/PARCIAL
Grupo	AP
Sistema selectivo	CONCURSO-OPOSICIÓN

## SEGUNDO. Modalidad del Contrato

1. El régimen de contratación es laboral temporal, de duración determinada.

Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo y serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de Servicios de Asuntos Generales 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- f) Excepcionalmente, para la ejecución un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando, debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo con personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.
- g) Cuando por acumulación de tareas en la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce, contados desde el momento el que se produzcan dichas causas.

2. Según las necesidades de la Entidad local, el personal integrado en la bolsa de trabajo, podrá ser llamado y se incorporará como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

La jornada de trabajo puede ser completa o parcial, en función de las necesidades que precise el servicio.

3. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en el Lay del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba a el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

4. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer relación laboral con el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, únicamente a ser llamado si la Entidad local lo precisa.

5. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de esta, si así lo considera la Corporación Local.

6. Las funciones y tareas a desempeñar serán las contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal (tareas de limpieza de oficinas, dependencias y recitos municipales, pudiendo realizarse servicios de limpieza en otros lugares e inmuebles municipales en caso necesario).

7. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la corporación local.

8. Las licencias, permisos y vacaciones estarán a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.

## TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) 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) Poseer la titulación exigida:
  - Certificado de escolaridad
  - Título de Graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- f) Haber satisfecho la tasa correspondiente por derechos de examen que asciende a 10,00 €, establecida en la correspondiente Ordenanza Municipal.

#### CUARTA. 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 a ALCALDE PRESIDENTE del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del mismo.

**Se adjuntará a las solicitudes el documento justificativo de haber satisfecho las tasas, así como en caso de disponerlo para la fase de concurso contratos de trabajo o certificaciones y Fe de vida laboral y certificados acreditativos de los cursos de formación, también se adjuntará la autobaremación de cada aspirante.**

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.

#### QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>].

La subsanación se podrá realizar en un plazo máximo de cinco días hábiles. Pasado dicho plazo máximo sin reclamaciones, quedará elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>].

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>]; Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

## SEXTO. Órgano de selección

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.

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Un titular y otro suplente nombrado entre el personal del Ayuntamiento u de otra Administración Pública.
- Vocales: Tres titulares y tres suplentes nombrados entre el personal del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.
- -Secretario: Funcionario de la corporación local.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del 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.

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

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: concurso y oposición.

### FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico tipo test, propuesto por el tribunal y que versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

### FASE CONCURSO:

a) **Experiencia profesional:** hasta un máximo de 2 puntos.

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en entidades del Sector Público en puesto de igual contenido al que se pretende cubrir.
- 0,025 puntos por cada mes completo de servicios prestados en Entidad Privada en puesto de igual contenido

al que se pretende cubrir.

Se entiende por puesto igual al prestado en la categoría de limpiadora.

**Forma de acreditarlo: contratos de trabajo o certificaciones y Fe de vida laboral.**

**b) Formación:** hasta un máximo de 2 puntos.

- Por la participación como alumno/a en cursos, seminarios, congresos, jornadas de formación siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza o puesto al que se opta, cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad pública, una institución sindical o corporativa de Derecho Público o cualquier institución privada, en este último caso, con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de derecho Público.

Hasta 40 horas de duración	0,10 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 200 horas de duración	0,50 puntos
De 201 en adelante	1 punto

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. **Se acreditarán mediante original o copia compulsada de las certificaciones, diplomas o títulos.**

Cada aspirante presentará junto con la solicitud un documento en el que se auto baremará sus méritos tanto profesionales como de formación, de forma que el límite máximo que podrá obtener el aspirante será la puntuación que salga de su auto baremación, sin que el tribunal pueda poner una puntuación mayor.

#### **OCTAVA. Calificación y constitución de bolsa de trabajo**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate a puntos y con objeto de establecer el orden de puestos en la bolsa, se procederá a la realización de una entrevista entre los aspirantes empatados para dirimir dicho empate.

Concluidas las pruebas, el órgano de selección hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y/o ejercicio y el resultado final.

Se elevará al órgano competente la propuesta de creación de bolsa de trabajo confirme a dicha relación, y de conformidad con ella, la Alcaldía, mediante Decreto, aprobará la constitución de la bolsa de trabajo.

#### **NOVENO. Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

-Llamamiento para incorporación de un aspirante.

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requiera y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la Base Segunda, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

2. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos como preferentes.

3. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

#### - Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

#### - Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba previsto en la normativa aplicable.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

#### - Formalización del contrato o resolución de nombramiento.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Los contratos no podrán tener una duración superior a 6 meses, tal y como viene regulado en la legislación laboral vigente.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3. Se podrán realizar contrataciones a jornada parcial si las necesidades del servicio así lo requieren y se considera conveniente por parte de la corporación. Dichos contratos a jornada parcial no podrán tener una duración superior a 6 meses, tal y como viene regulado en la legislación laboral vigente.



En estos casos, se ofrecerá el contrato según el orden de puntuación establecido en la lista. No obstante, el candidato podrá rechazar dicho contrato a tiempo parcial, sin que sea penalizado.

3. Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla podrán, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las Bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

#### **DÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

#### **ANEXO I**

#### **TEMARIO**

**Tema 1.** Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza.

**Tema 2.** Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

**Tema 3.** Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

**Tema 4.** Limpieza de suelos y escaleras.

**Tema 5.** Limpieza de paredes y techos.

**Tema 6.** Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.

**Tema 7.** Limpieza de ventanas, cristales y espejos.

**Tema 8.** Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

**Tema 9.** La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

**Tema 10.** Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

**Tema 11.** Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA

#### SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección	
Municipio y código postal	
Provincia	
Teléfono	
Correo Electrónico	

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO:** Que habiendo sido convocado proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, de limpieza por el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, mediante anuncio publicado en su sede electrónica de fecha \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del DNI.
- Copia del título de \_\_\_\_\_.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Documento de autobaremación.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar incluidos en el documento de autobaremación.



Por todo lo cual, **SOLICITO** al **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA** que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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

En Vélez de Benaudalla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

AUTOBAREMACIÓN FASE CONCURSO			
A) MÉRITOS PROFESIONALES			
Institución /Empresa /Autónomo	Número de meses	Autobaremación aspirante	Tribunal
TOTAL A (Máximo 2 puntos)			

B) MÉRITOS ACADÉMICOS			
Denominación de la acción formativa e institución que lo imparte	Número de horas	Autobaremación aspirante	Tribunal

<b>TOTAL B (Máximo 8 puntos)</b>			

	Autobaremación	Tribunal
<b>TOTAL FASE CONCURSO A+B (Máximo 10 puntos)</b>		

»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 ALCALDE PRESIDENTE 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vélez de Benaudalla, a 27 de noviembre de 2024  
Firmado por: D. Francisco Gutiérrez Bautista