



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ

Administración

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PLAZA COORDINADOR-MONITOR DE ACTIVIDADES CENTRO DE MAYORES (PERSONAL LABORAL)

De acuerdo a la Resolución de Alcaldía de fecha 19/12/2024 del Ayuntamiento de La Malahá por la que se aprueban las bases y la convocatoria, para cubrir 1 plaza de COORDINADOR-MONITOR DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE MAYORES para el Ayuntamiento de La Malahá mediante sistema de concurso-oposición, integrada en la OEP 2023, aprobada por resolución de Alcaldía de 28 de diciembre de 2023, publicada en el BOP Granada de 29 de diciembre 2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19/12/2024 las bases y la convocatoria, para cubrir 1 plaza de COORDINADOR-MONITOR DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE MAYORES para el Ayuntamiento de La Malahá, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PLAZA COORDINADOR-MONITOR DE ACTIVIDADES CENTRO DEMAYORES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de las presentes bases es la provisión de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 434 de fecha 28 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n. 8.364, de fecha 29 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Coordinador de actividades centro de mayores – Grupo 4

Laboral Fijo/Tiempo parcial (62,5%)

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

2.1.a. - Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

2.1.b.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.d.- No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado,

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

2.1.e. Titulación exigida: Grado en terapia ocupacional o titulación equivalente.

2.1.f. Disponer de permiso de conducción tipo B.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, si bien el texto íntegro de las bases se publicarán en la página web municipal a través del tablón de anuncios <https://lamalaha.sedelectronica.es/board> acompañando a la misma la siguiente documentación:

- Modelo oficial de solicitud de admisión de pruebas selectivas, debidamente cumplimentado (anexo I).
- Copia del DNI.
- Copia del título requerido para acceder a la convocatoria en su caso.
- Formulario de autobaremación (anexo II) cumplimentado según el baremo publicado en la base sexta de esta convocatoria, junto con la documentación acreditativa de los méritos:
 - Informe de vida laboral, y/o documentos acreditativos de los que se pueda deducir, de manera indubitada la experiencia profesional objeto de valoración. Tales documentos deberán de ir acompañados para su consideración de los contratos y/o certificados de servicios prestados, en los que se pueda constatar la categoría profesional en la que ha prestado servicios, sin esa constatación no podrá ser tenido en cuenta el mérito alegado.
 - Documentos acreditativos de los méritos formativos indicados en el formulario. En este punto se podrán valorar, tanto aquellas titulaciones o formaciones relacionadas directamente con las funciones propias del puesto, como aquellas otras materias de carácter transversal que tengan relación con el desempeño de tareas en la administración pública. Esta formación en materia transversal valorable, será relacionada con las siguientes materias:
 - Tramitación y gestión administrativa
 - Ofimática
 - Funcionamiento de plataformas del sector público
 - Aquellas otras formaciones que tengan relación con el desempeño de funciones en la administración pública.

3.2. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. En ningún caso, se valorará mérito alguno que no haya sido justificado con la documentación adecuada.

3.3. El tribunal calificador, tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lamalaha.sedelectronica.es/board> se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

4.2. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo 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.

4.3. 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[/https://lamalaha.sedelectronica.es/board](https://lamalaha.sedelectronica.es/board). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. La designación se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente/a, Secretario/a, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.

5.3. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

5.4. La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

5.5. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

5.6. Igualmente, por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

5.7. Para la válida constitución del tribunal, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente/a y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

5.8. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente/a.

5.9. Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP. El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.10. Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 LRJSP. Asimismo los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

5.11. Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Igualmente, ninguno de los sujetos referidos en el apartado 2 del artículo 60 del TREBEP: personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través del sistema concurso oposición. El mismo, consistirá en la celebración de dos fases. La primera fase, de oposición, consistirá en la superación de una prueba teórica relacionada con el temario establecido en el Anexo III, y relacionadas con las tareas a desarrollar, y una segunda fase, de concurso, en la que se valorarán los méritos formativos y profesionales de los aspirantes. La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso.

6.2. PRIMERA FASE: FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

6.2.1. La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud de conocimientos, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre las materias relacionadas en el programa del anexo III y con las funciones a desempeñar.

6.2.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

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

6.2.5. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

6.2.6. El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas generales y específicos contenidos en el Anexo III. Podrá presentarse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido. Cada pregunta erróneamente contestada restará 0,30 puntos.

La valoración máxima de este ejercicio será de 60 puntos.

6.2.7. Para considerar superada la fase de oposición se requerirá la obtención de un mínimo de 30 puntos, la puntuación obtenida será publicada en el tablón de anuncios electrónico de la página web del ayuntamiento <https://lamalaha.sedelectronica.es/board>.

6.3. FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)

6.3.1. Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece, no teniendo carácter eliminatorio. Se procederá por cada aspirante a la cumplimentación y presentación del formulario de autobaremación que figura en el anexo II.

6.3.2. Dicho baremo será el siguiente:

a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos). Será necesario que la experiencia profesional esté perfectamente acreditada a través de contrato de trabajo o certificado de empresa que refleje el desempeño de tales funciones y el tiempo en el mismo. No serán valorados aquellos méritos profesionales que no permitan acreditar tal circunstancia.

- Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios, en cualquier administración pública, en funciones de la misma categoría a la plaza objeto de la convocatoria se valorará con 0,30 puntos por cada mes completo.
- Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios, en empresa privada, en funciones de la misma categoría a la plaza objeto de la convocatoria se valorará con 0,25 puntos por cada mes completo.

b) Formación (máximo 10 puntos): Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté relacionado con el puesto de trabajo al que se pretende acceder y supongan una mejor preparación para el desempeño del mismo, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. Deberán haber sido convocados, impartidos u homologados por la Administración Pública, por universidades u otras entidades o centros docentes públicos o privados, homologados, hasta un máximo de 10 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

- Titulaciones Universitarias relacionadas con el puesto de trabajo: 2 puntos
- Títulos no universitarios relacionados con el puesto: 1 punto
- Cursos formativos de temática directamente relacionada con las tareas de la plaza convocada:
 - De 10 a 20 horas: 0,20 puntos
 - De 21 a 40 horas: 0,40 puntos

- De 41 a 100 horas: 0,60 puntos
- Más de 100 horas: 1 punto
- Cursos en materia transversal, de acuerdo a lo previsto en la cláusula tercera de las presentes bases:
 - De 10 a 20 horas: 0,10 puntos
 - De 21 a 40 horas: 0,20 puntos
 - De 41 a 100 horas: 0,30 puntos
 - Más de 100 horas: 0,50 puntos

6.3.3. El tribunal calificador publicará anuncio de la valoración provisional de méritos en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento <https://lamalaha.sedelectronica.es/board>.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN

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

7.2. 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.

7.3. 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 se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se atenderá a la mayor obtenida en el apartado a) de la fase de concurso (méritos profesionales), y siguiendo esta, a la mayoría obtenida en el apartado b) (méritos formativos). Finalmente, de persistir el empate, se atenderá al orden alfabético de los aspirantes, comenzando por la letra "V", de acuerdo a la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO

8.1. Determinado el orden de calificación definitiva por el tribunal, se hará pública la lista de aprobados través de anuncio en el BOP de Granada y en la web municipal, a través anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://lamalaha.sedelectronica.es/board>, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total, a efectos, en su caso, de determinar el orden de la bolsa, y de realizar propuesta de contratación.

8.2. Quedarán anuladas todas las propuestas de aspirantes en las que no se reúnan los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS

9.1. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el excelentísimo Ayuntamiento de La Malahá. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal. Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOPMA/BOJA/BOE, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Malahá y/o en la página web municipal. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a su tratamiento deberán dirigirse al Ayuntamiento de La Malahá.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO

10.1. Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una bolsa con todos los aspirantes que hubieran superado el examen del proceso selectivo. Estos aspirantes se incluirán en la bolsa existente para el mismo puesto, incorporándose con carácter preferente a aquellos integrantes de la bolsa que no se incorporen a raíz de la superación del presente proceso selectivo.

10.2. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de oposición. La bolsa resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos por oposición o concurso – oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

UNDÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES

11.1. El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

12.1. 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.

12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

12.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I
AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (GRANADA)
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO OEP 2023

DNI/NIF/NIE:		Fecha de nacimiento:
Nombre:	Apellidos:	
E-mail:	Móvil:	
Dirección:		
Puesto al que aspira:		

Solicitud y declaración

SOLICITA participar en las pruebas selectivas a que se refiere a la presente solicitud

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria. comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario de 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 empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Cláusula de protección de datos

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos pasarán a formar parte de la actividad de tratamiento gestión de personal, responsabilidad del Ayuntamiento de La Malahá, con la finalidad de gestionar la relación laboral existente del personal adscrito y cuyas retribuciones se satisfagan con cargo al presupuesto del organismo, cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales y selección de personal.

Consentimiento expreso de verificación de datos

Autorizo al Ayuntamiento de La Malahá a recabar electrónicamente la documentación y/o información requeridas en el ámbito de este procedimiento a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos exceptuando, en el ejercicio de mi derecho de oposición, los que a continuación se marcan y que me comprometo a aportar en el plazo máximo de 10 días.

Fecha y firma

ANEXO II

MODELO DE AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (GRANADA)

PLAZA CONVOCADA: _____

DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 30 PUNTOS

1.A- TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN	PUESTO	TOTAL (meses)	COMPROBACIÓN POR AYTO
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				

AUTO-BAREMACIÓN ____ MESES x 0, ____ PUNTOS = _____

1.B- TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER EMPRESA PRIVADA.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	EMPRESA	PUESTO	TOTAL (meses)	COMPROBACIÓN POR AYTO
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				

AUTO-BAREMACIÓN ____ MESES X ____ PUNTOS = _____

2.- FORMACIÓN. MÁXIMO 10 PUNTOS

Acciones formativas: Titulación Universitaria: 2 puntos; Titulación no universitaria: 1 punto; Cursos oficiales/homologados: De 10 a 20 horas: ,020 puntos, de 21 a 40 horas: 0,40 puntos, de 41 a 100 horas: 0,60 puntos, más de 100 horas: 1 punto. Cursos en materia transversal, de 10 a 20 horas: 0,10 puntos; de 21 a 40 horas: 0,20 puntos, de 41 a 100 horas: 0,30 puntos, más de 100 horas: 0,50 puntos.

[illegible]**TITULACIÓN UNIVERSITARIA** **x 2 =****TITULACIÓN NO UNIVERSITARIA** **x 1 =**

CURSOS OFICIALES/HOMOLOGADOS

de 10 a 20 horas X 0,20 =

 de 21 a 40 horas X 0,40 =

_____ de 41 a 100 horas X 0,60 =

más de 100 horas X 1 =

CURSOS EN MATERIA TRANSVERSAL

de 10 a 20 horas X 0,10 = _____

de 21 a 40 horas X 0,20 puntos =

 de 41 a 100 horas X 0,30 puntos =

 más de 100 horas X 0,50 puntos =

**TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (1+2) =
PUNTOS MÁXIMO A CONSIGNAR 40 PUNTOS**

La Malahá, a ____ de _____ de 2024.

FIRMA

ANEXO III

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derechos y libertades.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Pública en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. Tema 3.- El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población.

Tema 4.- Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones.

Tema 5.- Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 6. El Ayuntamiento de La Malahá. Organización y competencias.

Tema 7. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos, principios reguladores. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 8. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Servicios de promoción de la autonomía personal y de atención y cuidado.

Tema 9. Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones. Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes

Tema 10. Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes Tema 11. Animación social de personas dependientes en instituciones.

Tema 12. Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones

Tema 13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 a 3). Principios de protección de datos (artículos 4 al 10, ambos inclusive). Derechos de las personas (artículos 11 a 18, ambos inclusive).

Tema 14. Concepto de documento, registro y archivo

Tema 15. Primeros auxilios y prevención de riesgos laborales.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://lamalaha.sedelectronica.es/board>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En La Malahá a 27 de diciembre de 2024

Firmado por: El Alcalde – D. José María Villegas Jiménez