NÚMERO 2025005091

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

Administración

Bases reguladoras proceso selectivo Dinamizador Guadalinfo-Punto Vuela

Bases reguladoras proceso selectivo Dinamizador Guadalinfo-Punto Vuela

D. Eloy Vera Utrilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada,

HAGO SABER: Que por resolución de Alcaldía número 2025-0008 de fecha 30 de enero de 2.025 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria y pruebas selectivas para cubrir una plaza de Dinamizador Guadalinfo-Punto Vuela a tiempo parcial en el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, mediante sistema de concurso-oposición, publicándose a continuación el contenido íntegro de las citadas bases.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ (GRANADA), DE DINAMIZADOR GUADALINFO-PUNTO VUELA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo mediante concurso-oposición , para la selección de una plaza de Agente Dinamizador, perteneciente a la escala de administración especial, grupo/subgrupo C1 el amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el marco de la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas necesitadas de Transformación Social, entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet. El proceso de selección se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente. La publicidad de la convocatoria, de las bases y demás resoluciones dictadas en el seno de este procedimiento se formalizará en el tablón de edictos de la Corporación alojado en la sede electrónico: (https://www.ayuntamientodomingoperez.com/), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La persona resultante está adscrita al Centro Guadalinfo y las funciones que tienen encomendadas son las que se establecen en las presentes bases. Igualmente, la persona resultante del proceso se encargará de la realización de trabajos referentes a:

1.-Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo-PUNTO VUELA del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la información y el Conocimiento.

2.-Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

3.-Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuos/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a.

4.- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las Tics, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales. Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada Calle de la Huerta, 1, Domingo Pérez. 18567 (Granada). Tfno. 958390586.

CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

5.- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional, en el proceso denominado de adquisición y mejora de habilidades y destrezas digitales.

6.- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Vuela-Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

7.- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

8.- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezcan con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

9.-Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las Tics (Web 2.0, tele consultas…).

10.-Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

11.-Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los talleres, cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios, y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Vuela-Guadalinfo, diseñando para ello cartelería específica en cada caso para su promoción y difusión a través de las redes sociales y otros canales de comunicación municipales.

12.-Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

13.-Impulsar y fomentar la creación de los contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.

14.-Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Proyecto Vuela-Gualinfo, como de otras que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/a de la localidad.

15.- Realizará actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de la Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

16.-Deberá captar usuarias y usuarios con talento emprendedor e innovador, capaces de impulsar iniciativas colectivas en la localidad y colaborar con el Centro Vuela-Guadalinfo en el diseño, coordinación y difusión de las mismas.

17.-Colaborará en la medida de lo posible en todas las propuestas de mejora y actividades que surjan tanto en la red provincial de Agentes de Innovación Local como en la ofertadas por el propio entre gestor Consorcio Fernando de los Ríos.

18.- Acudirá regularmente a todas las jornadas y reuniones convocadas por la coordinación provincial, así como con las propuestas por el Consorcio Fernando de los Ríos.

19.- Realizará todos los cursos de formación (presenciales y online) a los que sea convocado/a por el ente gestor Consorcio Fernando de los Ríos. Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada Calle de la Huerta, 1, Domingo Pérez. 18567 (Granada). Tfno. 958390586.

20.- Todas aquellas funciones y servicios que contemple la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de los Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas necesitadas de Transformación Social, entidades Locales Autónomas de Andalucía y Punto de Acceso Público a Internet.

El horario de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las determinaciones establecidas en la normativa reguladora del Programa, teniéndose en cuenta que la jornada puede estar distribuida en horario de mañana y tardes, tratándose de una jornada de trabajo parcial. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a la subvención y acuerdos vigentes del Ayuntamiento.

SEGUNDA. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

2.1 Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:

CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

a) Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.

b) Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.

c) Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de Tics con impacto en la ciudadanía.

d) Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

e) Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

f) Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a logros y a conseguir resultados.

g) Persona afín y experimentada con las Nuevas Tecnologías y dominio de las Tics y con conocimiento prácticos en gestiones con la E-@administración.

h) Persona hábil y decisiva en procesos ofimáticos.

2.2 Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder a la convocatoria los extranjeros a los que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 57 de EBEP, los que tengan residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatuarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada Calle de la Huerta, 1, Domingo Pérez. 18567 (Granada). Tfno. 958390586. por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

e) Titulación. Poseer la titulación de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior, Formación Profesional II o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredité su homologación.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución, explotación sexual, corrupción de menores, así como por trata de seres humanos (Requisito para el acceso y el ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, en cumplimiento del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en la nueva redacción introducida por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia).

Momento de poseer los requisitos: Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

TERCERO. SOLICITUDES, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria el Boletín Oficial del Estado.

Página 11 de un total de 45
Página 4 de 13
CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

3.2.- Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Domingo Pereza de Granada. Los documentos que han de aportarse junto con la instancia son los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de identidad.

- Fotocopia del título académico.

- Declaración Jurada del cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado 2.2 d y f de las presentes bases.

- Autobaremación cumplimentada por los aspirantes. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada Calle de la Huerta, 1, Domingo Pérez. 18567 (Granada). Tfno. 958390586.

- El aspirante aportará el modelo ANEXO IV de Declaración Responsable adjunto a estas bases.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen, 50 €.

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en: Registro General del Ayuntamiento de Domingo Pérez con dirección en Ayuntamiento de Domingo Pérez, C. la Huerta, 1, 18567 Domingo Pérez, Granada.

-SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento: https://www.ayuntamientodomingoperez.com/sedeelectronica

-En alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015m de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de todos los documentos en el plazo de presentación de instancias establecido en la base presente y en la base tercera, se considerará defecto no subsanable y por consiguiente el aspirante se entenderá decaído en su solicitud de participación, siendo excluido directamente.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Domingo Pérez o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento del Domingo Pérez deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia autentica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existe dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Página 12 de un total de 45
Página 5 de 13
CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

3.8.- La no presentación de todos los documentos en el plazo de presentación de instancias establecido en la base presente, se considerará defecto no subsanable y por consiguiente el aspirante se entenderá decaído en su solicitud de participación, siendo excluido directamente.

CUARTA. TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 50 €.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Domingo Pérez, en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Presidencia resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, que igualmente se publicará en la web de este ayuntamiento y en el Boletín oficial de la provincia de Granada.

Asimismo, en dicho Decreto se indicará la fecha en la que se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse, así como la composición del Tribunal de Selección.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia en la página web del Ayuntamiento. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Domingo Pérez.

Se fija como medio de comunicación de las restantes publicaciones que se deriven de los actos integrales de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la página web municipal.

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios si los hubiera, se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- El tribunal que evaluará el proceso selectivo estará formado por los siguientes miembros:

-Presidente/a: Un/una funcionario/a del Ayuntamiento, designado por la alcaldía con voz y voto; o personal solicitado a la Diputación de Granada o a otros Ayuntamientos.

-Secretario/a: Un/una funcionario/a del Ayuntamiento, designado por la alcaldía con voz y voto; o personal solicitado a la Diputación de Granada o a otros Ayuntamientos.

-Vocales:

• Un/Una Dinamizador/a Territorial del Consorcio Fernando de los Ríos en calidad de asesor/a con voz y voto.

• Dos funcionarios designados por la Alcaldía con voz y voto; o personal solicitado a la Diputación de Granada o a otros Ayuntamientos.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la da 1º de la legislación 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres Y hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Página 13 de un total de 45
Página 6 de 13
CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del miso la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialista para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del tribunal.

6.2.- Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuada en el artículo 30 de Real Decreto 462/2002, de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación de Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso -oposición, la valoración de la fase de concurso, será sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la suma de ambas fases será la puntuación total obtenida por el aspirante y en ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

La fase de CONCURSO MAXIMO 40 PUNTOS no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/por las candidatos/as, hasta un máximo de 40 puntos, y de acuerdo con las puntuaciones obtenidas y sumadas en la experiencia profesional y méritos formativos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo con la firma del aspirante y la frase “es copia fiel del original”. En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas, la experiencia se acreditará mediante certificación de servicios prestados del órgano competente en el que consten las tareas realizadas y vida laboral. La puntuación de estos servicios se llevará a cabo teniendo en cuanta los días.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada. Los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 20 puntos)

a) Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/a de carrera o personal interino o mediante contrato laboral en la categoría de la plaza a la que se opta, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado. (Max. 10 puntos)

b) Servicios prestados en la Administración Local, en funciones no contempladas en la categoría del apartado anterior pero que a juicio del Tribunal guardan relación con las del puesto a proveer, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado. (Max. 10 puntos)

La experiencia profesional se acreditará exclusivamente mediante certificado de servicios previos expedido por la Secretaría de la Administración Local de que se trate. Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, se computarán de manera proporcional.

FORMACION: (máximo 20 puntos).

Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas u organismos públicos, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opta, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (riesgos laborales, ofimática, Administración, Administración Electrónica, igualdad…), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido con especificación de horas, se valorará 0,25 puntos/hora, hasta un máximo de 20 puntos . Los cursos donde no se especifique la duración no serán objeto de puntuación.

La fase de OPOSICIÓN: MAXIMO 60 PUNTOS no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la exposición y defensa práctica de un proyecto de dinamización para implantar en el municipio donde se comprueben, los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad analítica de los aspirantes según se describe en el perfil del puesto descrito en el punto primero de las presentes bases. Dicha prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos y será puntuada de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para considerar superada la prueba. La puntuación del aspirante en esta segunda prueba será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal, que puntuarán entre 0 y 60 puntos.

La puntuación definitiva del concurso -oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso

OCTAVA. CALIFICACION FINAL Y PROPUESTA DE CANDIDATOS

Realizado el proceso, el Tribunal elaborará propuesta ordenada de contratación de conformidad con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor. En caso de empate, se dará prioridad a quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; si persistiera, se procederá al desempate dando prioridad a quién haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación. Y finalmente, en caso de continuar el empate, se resolverá por sorteo.

La resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, dando un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ACDREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante, antes de su contratación, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Página 15 de un total de 45
Página 8 de 13
CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Una vez presentada la referida documentación, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

DECIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Se formará una bolsa de trabajo temporal, para la misma categoría profesional, según el orden de puntuación, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales. Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en este momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia al nombramiento.

Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar la causa que lo justifique perderán su turno en la bolsa de trabajo, pasando al final de la lista.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación mantendrán su lugar en la lista de la bolsa para el siguiente llamamiento. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Se consideran causas de justificación de la no incorporación tras el llamamiento las siguientes:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Esta bolsa de trabajo mantendrá su vigencia hasta el momento en que un próximo proceso selectivo la sustituya y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores

DÉCIMO PRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

10.1.- Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Domingo Pérez como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalado las causas de solicitud y acreditando su identidad.

10.2- El acceso a una plaza de las ofertas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y accedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3.- El Ayuntamiento de Domingo Pérez se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4.- Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de lista y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2024, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DÉCIMO SEGUNDA. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

En Domingo Pérez de Granada, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente. Fdo. Eloy Vera Utrilla.

ANEXO I

PLAZA DE PERSONAL LABORAL

Puesto	**Agente Dinamizador del Centro de Guadalinfo**
Nº de plazas convocadas	1
Vinculación	Laboral a tiempo parcial (20 horas semanales)
Área	Servicios/cultura
Grupo	C1
Provisión	Concurso-Oposición
Titulación	Título de Bachiller, Bachiller Superior, FPII, FP Técnico Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias.
Observaciones	A tiempo parcial (20 horas semanales) Disponibilidad.

ANEXO II. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			DNI
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN			
☐	Notificación electrónica.	☐	Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

SEGUNDO. Que reúno 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 de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.025.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, *esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funcionesy competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.*

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.

ANEXO III. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 20 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración Pública: (máx. 10 puntos)

Servicios prestados en la Administración Pública: por cada mes trabajado en el puesto ofertado 0,30 puntos.

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN				

Por Servicios prestados en la Empresa Privada: (máx. 10 puntos)

Servicios prestados en la Empresa Privada: por cada mes trabajado en el puesto ofertado 0,15 puntos.

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN				

B. MÉRITOS FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. (Máximo 20 puntos).

Por cada curso de formación relacionado con las materias relacionadas con el puesto ofertado 0,25 puntos

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte		**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

PUNTUACIÓN TOTAL

	Experiencia Profesional	**Formación Complementaria**	**Puntuación Total Aspirante**	**Puntuación Total Tribunal**
PUNTUACIÓN TOTAL				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.025.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.

Página 19 de un total de 45
Página 12 de 13
CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, Teléfono de contacto,_____ y correo electrónico _____,

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 2025.

Fdo:_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.

Página 20 de un total de 45
Página 13 de 13
CVE: BOP-GRA-2025-025004
Nº 25 - viernes 07 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP