



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 238 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y ENERGÍA EN GRANADA.- Expediente E-6378, 14.440/AT .....	2	CÚLLAR VEGA.-Suplemento de crédito 2SC 2/2022.....	94
DIPUTACIÓN DE GRANADA. DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-Admitidos y excluidos para el ingreso de Subescala Auxiliar Administrativa de Administración General .....	171	DIEZMA.-Estabilización de empleo, plaza de Auxiliar Administrativo.....	94
<b>AYUNTAMIENTOS</b>		Estabilización de empleo, plaza de Operario de Servicios Múltiples .....	101
ALBOLOTE.-Lista definitiva de admitidos a una plaza de Conserje .....	4	DÍLAR.-Expropiación de terrenos en calle San Cristóbal .....	108
AGRÓN.-Estabilización de empleo, plaza de Técnico de Inclusión .....	4	DÚDAR.-Estabilización de empleo, plaza de Auxiliar Administrativo.....	109
Estabilización de empleo, plaza de Animador-Promotor Deportivo .....	8	Estabilización de empleo, plaza de Dinamizador/a de Guadalinfo.....	115
Estabilización de empleo, plaza de Monitor de Guadalinfo .....	11	Estabilización de empleo, plaza de Encargado de Obras y Servicios .....	120
ALFACAR.-Estabilización de empleo para una plaza de Dinamizador de Guadalinfo .....	13	LAS GABIAS.-Bases autorización de barra en la Caseta Municipal para la fiesta de Nochevieja 2022.....	125
Rectificación de la oferta de empleo público extraordinario de estabilización .....	17	Bases para plaza de Técnico de Administración General ..	128
ALHAMA DE GRANADA.-Presupuesto general 2023 .....	18	GORAFE.-Estabilización de empleo, plaza de Dinamizador Turístico de Centro de Interpretación .....	137
BENAMAUREL.-Enajenación de parcela en P.I. ....	18	LOBRAS.-Estabilización de empleo, plaza de Operario de Servicios.....	140
CHIMENEAS.-Expediente 3/CE 10/2022 de créditos extraordinarios.....	19	Estabilización de empleo, plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio .....	148
CIJUELA.-Estabilización de empleo, plaza de Archivero-Auxiliar Administrativo.....	19	OGÍJARES.-Admitidos a plaza de Auxiliar Administrativo .....	156
Estabilización de empleo, plaza de Auxiliar Administrativo .....	34	PUEBLA DE DON FADRIQUE.-Bases y convocatoria para estabilización de empleo temporal de Técnico de Inclusión Social.....	157
Estabilización de empleo, plazas de personal laboral .....	48	SALOBREÑA.-Suplemento de crédito MC 17/2022 .....	164
Estabilización de empleo, plazas de personal laboral fijo .....	66	Crédito extraordinario MC 18/2022.....	165
		VILLAMENA.-Tercer trimestre de 2022 de agua potable, recogida de basura y alcantarillado .....	166
		VÍZNAR.-Convocatoria y bases para plazas de estabilización de empleo temporal .....	167
		LA ZUBIA.-Crédito extraordinario expte. 7329/2022 .....	170

**JUNTA DE ANDALUCÍA****DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y ENERGÍA EN GRANADA****EDICTO**

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía en Granada, por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción y la declaración, en concreto, de utilidad pública de las instalaciones eléctricas del expediente que se cita.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa previa y de construcción, y la declaración, en concreto, de utilidad pública correspondiente a las instalaciones eléctricas con n.º de expediente E-6378; 14.440/AT que a continuación se indica:

Peticionario: Cimera Solar, S.L., con domicilio en C/ Cardenal Marcelo Spínola 4, 1º D, 28016 Madrid y CIF: B-88.246.202.

Emplazamiento: La subestación (en adelante ST) "Promotores Caparacena 400 kV" se sitúa en la parcela 4 del polígono 1 en el T.M. de Atarfe, en la provincia de Granada. Por su parte, la línea aérea de alta tensión (en adelante LAAT) "L/400 kV Promotores Caparacena 400 kV - Caparacena 400 kV (REE)" discurre por suelo no urbanizable, atravesando las parcelas 4 y 5 del polígono 1 en el T.M. de Atarfe, en la provincia de Granada.

Características: La ST Promotores Caparacena 400 kV tendrá las siguientes posiciones:

- Una (1) posición de línea (L-1) 400 kV con capacidad de evacuación de 745 MVA, para la agrupación de la energía de origen renovable de los diferentes promotores que evacuan en la subestación.
- Una (1) posición de medida para los transformadores de tensión de barras.
- Una (1) posición de transformador de SSAA de tensiones nominales 420/0,4 kV y potencia nominal 100 kVA.
- Una (1) posición de línea (L-2) que recibe la potencia de origen renovable proveniente de la SET Búcor. Esta posición está fuera del alcance de proyecto.
- Una (1) posición de transformador para un transformador de potencia (T-1) de 400/30 kV y 55 MVA que recibe la potencia de origen renovable proveniente de las plantas FV Cubillas y FV Solar Caparacena 1. Esta posición está fuera del alcance de proyecto.
- Una (1) posición de transformador para un transformador de potencia (T-3) de 400/220 kV y 550 MVA que recibe la potencia de origen renovable proveniente de la SET FV Caparacena. Esta posición está fuera del alcance de proyecto.

La línea eléctrica tiene su origen en el pódico (AP-01) en la subestación de maniobra SET Promotores Caparacena 400 kV, desde donde parte discurriendo en aéreo durante 251,58 m hasta el pódico (AP-04) de la subestación ST Caparacena 400 kV, propiedad de REE. La línea discurrirá en aéreo y la configuración de dicha futura línea será la de simple circuito dúplex con conductor de fase LA-510 y doble cable de protección OPGW-48.

Presupuesto: 2.071.341,00 euros (ST) + 251.171,67 euros (LAAT) = 2.322.512,67 euros

Finalidad: Evacuación y transformación de energía eléctrica fotovoltaica.

La declaración, en concreto, de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley del Sector Eléctrico, llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2. de dicha Ley.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.2 de la citada Ley del Sector Eléctrico, "supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública", por lo que los organismos oficiales que, en su caso, se encuentren incluidos en la relación de bienes y derechos afectados lo serán a efectos meramente informativos de dicha obligación.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los titulares de los bienes y derechos afectados por dicho proyecto, incluidos los que pudieran haber sido omitidos, pudiendo formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

A estos efectos, en el anexo adjunto, se incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el procedimiento de expropiación forzosa, con indicación de sus titulares.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Expropiación Forzosa y en el 56 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, en el indicado plazo, los afectados podrán aportar los datos que estimen oportunos a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación indicada. En caso de que alguno de los titulares afectados e incluidos en la citada relación tenga firmado un acuerdo de ocupación de su finca con la beneficiaria, podrá aportarlo a los efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Expropiación forzosa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen. Dicha documentación estará disponible en el enlace de acceso público que se cita a continuación:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Asimismo, el acceso presencial al expediente podrá solicitarse únicamente por aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, en el mismo plazo de treinta días indicado, en las dependencias del Servicio de Energía de esta Delegación Territorial, sito en la Avenida Joaquina Eguaras número 2, planta 5ª, de Granada. Para ello, será necesario cita, que podrá obtenerse contactando en el teléfono 955041111 o a través de la dirección de correo electrónico: [buzonweb.sac.cteicu@juntadeandalucia.es](mailto:buzonweb.sac.cteicu@juntadeandalucia.es). No obstante, los planos parcelarios afectados por el proyecto podrán ser igualmente consultados en el Ayuntamiento correspondiente.

La presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los efectos de notificación previstos en el artículo 45 de dicha ley.

Granada, 22 de noviembre de 2022.-El Secretario General de Energía (P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA n.º 52).-El Delegado Territorial, fdo.: Gumersindo Carlos Fernández Casas.

ANEXO I: Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto denominado <<SET Promotores Caparacena 400 kV>>, ubicado en el término municipal de Atarfe (Granada) (Expte. Núm. E-6378; 14.440/AT).

Nº Parcela Proyecto	Propietario catastral	Término municipal	Polígono	Parcela	Referencia catastral	Paraje	Naturaleza del terreno	Sup. Temporal Ocupación (m2)	Sup. Permanente Ocupación (m2)	Sup. Camino Nuevo (m2)	Sup. Camino Existente (Readecuar) (m2)
1	CANO VILLEGAS ANTONIO	Atarfe	1	4	18023A001000040000AT	C. Pinos	OR Olivos regadío	12.041	17.503	2.836	0
2	VÍA DE COMUNICACIÓN	Atarfe	1	9004	18023A001090040000AR	Vía o camino de comunicación	Vía comunicación	800	482	482	0
3	VÍA DE COMUNICACIÓN	Atarfe	1	9005	18023A001090050000AD	Vía o camino de comunicación	Vía comunicación	0	2.022	0	2.022
4	VALERO RAMIREZ CARLOS	Atarfe	9	20	18023A009000200000AI	Vega baja	CR Labor o labradío regadío	80	0	0	0
5	JUNTA DE ANDALUCÍA	Atarfe	900	9601	18023A900096010000MO	V. P. Colada de Pinos Puente	Vía comunicación	755	455	455	0
6	MAZA ZAFRA MARIANO	Atarfe	1	64	18023A001000640000AG	Rozas	O Olivos secano	498	300	300	0

ANEXO II: Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto denominado <<LAAT/400 kV SET Promotores Caparacena 400 kV – SET Caparacena 400 kV (REE)>>, ubicado en el término municipal de Atarfe (Granada) (Expte. Núm. E-6378; 14.440/AT).

Nº Parcela Proyecto	Propietario catastral	Término municipal	Polígono	Parcela	Referencia catastral	Paraje	Naturaleza del terreno	Longitud traza (m)	Servidumbre vuelo (m2)	Apoyo	Sup. Permanente Ocupación Apoyo (m2)	Sup. Ocupación Temporal Apoyo (m2)	Sup. Total Caminos (m2)
1	CANO VILLEGAS ANTONIO	Atarfe	1	4	18023A001000040000AT	C Pinos	OR Olivos regadío	191,38	4875	1	113,7	800	1.018,4
2	EDISTRIBUCION REDES DIGITALES SLU	Atarfe	1	5	18023A001000050000AF	C Pinos	O Olivos secano	60,21	1450	2	92,77	400	0

NÚMERO 6.341

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)***Lista definitiva de admitidos de una plaza de Conserje***EDICTO**

Advertido error material en el Decreto Nº 1509 de fecha 30 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, al proceso selectivo para la provisión de una Plaza de Conserje, perteneciente a la plantilla de personal laboral, Clasificación Profesional E, por oposición libre, de conformidad con las bases que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de fecha de 30 de junio de 2022, y publicadas en el BOP de Granada, nº 96, de 20 de mayo de 2022, y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, RESUELVO:

Primero.- Rectificar el error advertido en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, declarando admitido al siguiente aspirante:

D. MANUEL DAVID ORTEGA MARTIN.

Segundo.- Publicar la presente resolución rectificativa en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Albolote, 5 de diciembre de 2022.-El Alcalde Acctal., fdo.: Juan Manuel Ocaña González.

NÚMERO 6.396

**AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)**

*Bases que han de regir la convocatoria para la cubrir una plaza de Técnico de Inclusión, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, mediante concurso-oposición*

**EDICTO**

La Sra. Alcaldesa ha dictado la siguiente resolución aprobada mediante Decreto por el que se aprueban las siguientes bases de selección:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de TÉCNICO DE INCLUSIÓN por el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo pú-

blico, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía nº 2022-0025 de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: TÉCNICO DE INCLUSIÓN

N.º de plazas: UNA

Naturaleza: LABORAL

Tipo: FIJO

Jornada: PARCIAL (10 HORAS A LA SEMANA)

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social, Grado en Educación Social, Licenciatura o Grado en Psicología, pedagogos, psicopedagogos y sociólogos, o cuantos cumplan los requisitos mínimos de titulación exigidos para el desempeño de la labor de técnico de inclusión social, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el ar-



título 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://agron.sedelectronica.es/>], así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se

fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total. No serán eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición. En todo caso, la fase de concurso será previa a la de oposición.

#### SÉPTIMA. Fase de concurso (cuarenta puntos).

7.1 Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta treinta y seis puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal temporal en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector privado como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

Estas puntuaciones se refieren al supuesto de prestación de servicios a jornada completa. En caso servicios prestados a jornada parcial se prorrateará la puntuación por el porcentaje efectivo de dicha jornada.

7.2 Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de cuatro puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de 0,5 puntos por cada una de las titulaciones y con un máximo de un punto.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de dos puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,003 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

c) Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,5 puntos por ejercicio superado y con un máximo de un punto.

7.3 Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios, con expresa indicación de la jornada desempeñada. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

OCTAVA. Fase de oposición (sesenta puntos).

La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y no eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes del temario. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. El examen se calificará de 0 a 30 puntos. Las preguntas en blanco no contarán y las contestadas erróneamente descontarán 0,33 puntos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la plantilla correctora.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir de entre dos de los propuestos por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de que correspondan con el cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria y versarán, fundamentalmente, sobre el bloque de materias específicas del temario. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba. La puntuación del este ejercicio será de 30 puntos.

NOVENA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en todos y cada uno de los ejercicios, sumada a la del concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 7.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 7.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

DÉCIMA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

#### UNDÉCIMA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### DUODÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de cincuenta puntos y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

#### DECIMOTERCERA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### TEMARIO PLAZA TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGRÓN.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. El Municipio. La población y el territorio.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las comunidades

autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura, características generales.

Tema 5. Órganos de gobierno y administración del municipio. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 6. Empleados Públicos. Clases. El personal laboral. Derechos y deberes. Incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: concepto y clases.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

Tema 10. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura funcional.

Tema 11. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura Territorial.

Tema 12. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Prestaciones de los Servicios Sociales.

Tema 13. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Proceso de Intervención.

Tema 14. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Profesionales de Servicios Sociales.

Tema 16. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Ética y Servicios Sociales.

Tema 17. Financiación de los servicios sociales. Reglas generales.

Tema 18. Financiación de los servicios sociales. Financiación a cargo de las personas usuarias.

Tema 19. Infracciones y sanciones. Sanciones.

Tema 20. Infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador.

Tema 21. Diputación Provincial de Granada. Delegaciones. Servicios. Concertación Local.

Tema 22. Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Organización.

Tema 23. Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Reglamentos de funcionamiento.

Tema 24. Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento (SIVA) de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 25. Programa de fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores en los municipios de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 26. Programa de Teleasistencia Domiciliaria.

Tema 27. Programa de Intervención Familiar de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 28. Equipos de tratamiento familiar (ETF). Programa de tratamiento a familiar con menores en situación de riesgo social.

Tema 29. Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

Tema 30. Programa de Emergencia Social de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 31. Programa de Prevención de Absentismo Escolar de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 32. Programa de Intervención en la Detección, Evaluación y toma de decisiones ante los Malos Tratos Infantiles de la Diputación de Granada.

Tema 33. Programa de Intervención con Menores Infractores de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 34. Programa de Escuelas Municipales de Padres/Madres. Programa de habilidades parentales para la prevención del maltrato infantil de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 35. Programa de Atención e intervención social con inmigrantes de la Diputación Provincial de Granada.

Agrón, 8 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:  
María Pilar López Romero.

NÚMERO 6.397

## AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)

*Bases que han de regir la convocatoria para la cubrir una plaza de Animador-Promotor Deportivo, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, mediante concurso*

### EDICTO

La Sra. Alcaldesa ha dictado la siguiente resolución aprobada mediante Decreto por el que se aprueban las siguientes bases de selección:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR UNA PLAZA DE ANIMADOR-PROMOTOR DEPORTIVO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de ANIMADOR-PROMOTOR DEPORTIVO por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía nº 2022-0025 de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: ANIMADOR-PROMOTOR DEPORTIVO

N.º de plazas: UNA

Naturaleza: LABORAL

Tipo: FIJO DISCONTINUO (9 MESES AL AÑO)

Jornada: PARCIAL (20 HORAS A LA SEMANA)

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.** Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://agron.sedelectronica.es/>], así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mis-

mas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (cincuenta y tres puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta cuarenta y cinco puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en el sector privado como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

Estas puntuaciones se refieren al supuesto de prestación de servicios a jornada completa. En caso servicios prestados a jornada parcial se prorrateará la puntuación por el porcentaje efectivo de dicha jornada.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de ocho puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de un punto por cada una de las titulaciones y con un máximo de tres puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las ad-

ministraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de cuatro puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,004 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

c) Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,25 puntos por ejercicio superado y con un máximo de un punto.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios, con expresa indicación de la jornada desempeñada. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

**SÉPTIMA.** Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

**OCTAVA.** Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

**NOVENA.** Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

**DÉCIMA.** Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinticinco puntos y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

**UNDÉCIMA.** Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Agrón, 8 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:  
María Pilar López Romero.

NÚMERO 6.398

**AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)**

*Bases que han de regir la convocatoria para la cubrir una plaza de Monitor Guadalinfo, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, mediante concurso*

**EDICTO**

La Sra. Alcaldesa ha dictado la siguiente resolución aprobada mediante Decreto por el que se aprueban las siguientes bases de selección:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR UNA PLAZA DE MONITOR GUADALINFO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de MONITOR GUADALINFO por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía nº 2022-0025 de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: MONITOR GUADALINFO

N.º de plazas: UNA

Naturaleza: LABORAL

Tipo: FIJO

Jornada: PARCIAL (20 HORAS A LA SEMANA)

**SEGUNDA.** Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.** Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://agron.sedelectronica.es/>], así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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 adminis-

trativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (cincuenta y tres puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta cuarenta y cinco puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en el sector privado como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

Estas puntuaciones se refieren al supuesto de prestación de servicios a jornada completa. En caso servicios prestados a jornada parcial se prorrateará la puntuación por el porcentaje efectivo de dicha jornada.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de ocho puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de un punto por cada una de las titulaciones y con un máximo de tres puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de cuatro puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,004 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

c) Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,25 puntos por ejercicio superado y con un máximo de un punto.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios, con expresa indicación de la jornada desempeñada. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios



aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

**SÉPTIMA.** Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

**OCTAVA.** Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

**NOVENA.** Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

**DÉCIMA.** Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinti-

cinco puntos y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

**UNDÉCIMA.** Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Agrón, 8 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:  
María Pilar López Romero.

NÚMERO 6.410

## **AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)**

*Bases y convocatoria de estabilización para 1 plaza de Dinamizador de Guadalinfo*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 7/12/2022, aprobó las siguientes Bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZAS DE DINAMIZADOR/A DE GUADALINFO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

**INTRODUCCIÓN.**

En el Ayuntamiento de Alfacar, municipio con unas características culturales, económicas, geográficas y sociales singulares, ubicado en un entorno rural, con fuerte influencia de la ciudad de Granada. Como peculiaridad, el sector del pan es la principal, con la influen-

cia que ello conlleva en la actividad municipal. Con una orografía muy marcada que influye en todos los sectores del municipio y afecta de manera fundamental en la prestación de los Servicios Públicos. Asimismo, se trata un municipio con grandes posibilidades de desarrollo turístico, dada su gran riqueza patrimonial, paisajística y medioambiental.

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Alfacar por el sistema de concurso de méritos, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de personal laboral previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 27/05/2022, corregida por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 07/12/2022

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: DINAMIZADOR/A GUADALINFO

N.º de plazas: UNA

Grupo y subgrupo: C1

Naturaleza: LABORAL

**SEGUNDA.** Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2 grado o equivalente, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber

sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.** Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán ANEXO I de la presente convocatoria en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal web de este Ayuntamiento [dirección <https://www.alfacar.es>], así como una referencia en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará modelo de autobarención cumplimentado por el/la aspirante conforme al ANEXO II

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente reguladora de la tasa por derechos de examen, la cual asciende al importe de 18,03 euros, que se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular este Ayuntamiento: CAIXABANK: ES74 2100 4441 1313 0033 4710, indicando en el concepto "Tasa de Examen de D./Dª ....."

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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 prue-

bas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (Cien puntos).

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a 100 puntos, consistirá en la valoración por el

Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al primer día de plazo para la presentación de solicitudes.

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 90 puntos:

a) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alfacar como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,70 puntos por cada mes de servicio completo. Con un máximo de 90 puntos.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio completo. Con un máximo de 45 puntos.

c) Los servicios prestados en empresas del sector privado en funciones profesionales similares al objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo. Con un máximo de 15 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Y todo ello, porque la experiencia es manifestación de mérito y capacidad por lo que puede ser valorada como un mérito, pero no como un requisito excluyente (STC60/1994 y STS rec. 6002/2001).

De conformidad con los pronunciamientos del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo, es posible valorar de forma diferente y, con mayor puntuación la experiencia previa en la administración convocante del concurso respecto de la adquirida en otras administraciones, siempre que la diferencia de la puntuación sea proporcionada y no predetermine el resultado en favor de los empleados que ya desempeñaban sus tareas en el Ayuntamiento y siempre que se acrediten expresamente las singulares y excepcionales circunstancias que justifican tal medida, constituyendo una justificación objetiva que no evidencie una clara intención de predeterminación del resultado del concurso a favor de determinadas personas y en detrimento-constitucionalmente inaceptable- de aquéllas que, contando con la misma experiencia, la han adquirido en otros Ayuntamientos y, sin olvidar, que lo que se estabiliza son las plazas y no las personas.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, de

conformidad con lo dispuesto en el art. 2 de la misma, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, se considera crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo ha dado lugar a este proceso excepcional de estabilización, en cumplimiento de la doctrina del TJUE, siguiendo la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada. En definitiva, el carácter excepcional de estos procesos se impone, tal y como se recoge en la propia Exposición de Motivos de la Ley 20/21, de la necesidad de cumplir con el hito contenido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR), así como cumplir con el compromiso con la Comisión Europea de aprobar las reformas estructurales en el ámbito del empleo público necesarias para el primer semestre de 2021.

En definitiva, la ponderación de la valoración de la experiencia profesional establecida en las presentes Bases, se justifica en atención al cometido funcional de los puestos objeto de convocatoria, teniendo en cuenta además las características sociales, económicas, geográficas, culturales y patrimoniales del municipio de Alfacar expuestas en la Introducción de estas bases y a la excepcionalidad de la convocatoria, conforme a la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de 10 puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de un punto por cada una de las titulaciones y con un máximo de cuatro puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de seis puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,04 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se

aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

NOVENA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y



para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

**DÉCIMA. Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinticinco puntos y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

**UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXOS:** Anexos 1 y 2 disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alfacar ([www.alfacar.es](http://www.alfacar.es))

Alfacar, 7 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 6.371

**AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)**

*Rectificación de la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización*

**EDICTO**

D<sup>a</sup> Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento De Alfacar (Granada),

**HACE SABER:** Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 7 de diciembre de 2022, previa reunión de la Mesa General de Negociación, se aprobó la rectificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Alfacar del ejercicio 2022, que fue pu-

blicada en el BOP nº 100, de fecha 27/05/2022, y que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Habiéndose constatado errores materiales, consistentes en error de transcripción, de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación quedando, definitivamente, de la siguiente manera:

**PERSONAL FUNCIONARIO**

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

**Nº VACANTES:** 4

**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRATIVO

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso

**TIPO JORNADA:** Completa

**PERSONAL LABORAL:**

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** OFICIAL ALBAÑIL

**Nº VACANTES:** 6

**DENOMINACIÓN:** OFICIAL ALBAÑIL 1<sup>a</sup>

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

**TIPO JORNADA:** Completa

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** PEONES ALBAÑIL

**Nº VACANTES:** 3

**DENOMINACIÓN:** PEÓN ALBAÑIL

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre/concurso.

**TIPO JORNADA:** Completa

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** LIMPIEZA

**Nº VACANTES:** 5

**DENOMINACIÓN:** Personal Limpieza de Edificios Municipales

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

**TIPO JORNADA:** Completa

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** AUXILIAR

**Nº VACANTES:** 1

**DENOMINACIÓN:** Auxiliar Biblioteca

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

**TIPO JORNADA:** Completa

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** COORDINACIÓN RADIO

**Nº VACANTES:** 1

**DENOMINACIÓN:** Coordinador Radio Municipal

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

**TIPO JORNADA:** Completa

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** DINAMIZACIÓN GUADALINFO

**Nº VACANTES:** 1

**DENOMINACIÓN:** Dinamizador/a Guadalinfo

**SISTEMA DE ACCESO:** Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**TIPO JORNADA:** Completa

**CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD:** AYUDA A DOMICILIO

**Nº VACANTES:** 2

**DENOMINACIÓN:** Auxiliar de Ayuda a Domicilio

NÚMERO 6.370

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA***Presupuesto General 2023***EDICTO**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 7 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento "<http://alhamadegradana.sedelectronica.es>".

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Alhama de Granada, 7 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 6.367

**AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)***Enajenación de parcela en P.I.***EDICTO**

Exp. 476/2022

Asunto: Licitación.

Juan Francisco Torregrosa Martínez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel (Granada),

**HACE SABER:** Que mediante decreto de Alcaldía 128/2022 se ha iniciado expediente de licitación para la enajenación de una parcela (nº18-B) en el P.I. Municipal de Benamaurel. El procedimiento se tramitará mediante procedimiento abierto simplificado y concurso público, al estar vinculada la parcela y por lo tanto el licitador a darle un uso urbanístico de interés social, en el perfil del contratante municipal alojado en la Plataforma de contratación del Estado. El anuncio, pliegos y resto de documentación estará disponible en dicha plataforma. La forma de presentación de ofertas será manual en plazo de quince días naturales desde la publicación del anuncio en el perfil de contratante. Se podrá consultar en la siguiente URL:

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TIPO JORNADA: Completa

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Percusión

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: Completa

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Flauta

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: 50%

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Saxofón

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: 50%

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Clarinete

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: 50%

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Guitarra

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: 75%

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Viento/Metal

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: 75%

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 8

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Lenguaje e Iniciación Musical

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: Completa

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: PROFESORADO

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Profesor/a Escuela de Música Especialidad Piano

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre/Concurso.

TIPO JORNADA: Completa

Alfacar, 7 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Fátima Gómez Abad.

[https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/04\\_Sj9CPyKssy0xPLMnMz0vMAfIjU1JTC3ly87KtCIKL0jJznPPzSooSSxLzSIL1w\\_Wj9KMyU5wK9CPLkrP9i0NNqsJcTAK9jUJc0yLcK7UdbW31C3JzHQEheAGM/](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/04_Sj9CPyKssy0xPLMnMz0vMAfIjU1JTC3ly87KtCIKL0jJznPPzSooSSxLzSIL1w_Wj9KMyU5wK9CPLkrP9i0NNqsJcTAK9jUJc0yLcK7UdbW31C3JzHQEheAGM/)

El presente edicto tiene meros efectos informativos sobre la actividad contractual de la Corporación.

Benamaurel, 7 de diciembre de 2022.-El Alcalde Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 6.360

### **AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS (Granada)**

*Expediente 3/CE 10/2022 de créditos extraordinarios*

#### **EDICTO**

D. Miguel Pérez Izquierdo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chimeneas (Granada),

HACE PÚBLICO que, contra el acuerdo adoptado por el Pleno Municipal el 27 de octubre de 2022, por el que se efectuó la aprobación inicial del expediente 3/CE 10/2022 en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales que afecta al Presupuesto General para el ejercicio de 2022, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el

que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Financiar inversiones por la cantidad de 90.000,00 euros.

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria

Func. Eco. / Descripción / Euros

164 619.02 / Actuación en carretera del Turro / 40.000,00

1532 619.03 / Reparación acerado Chimeneas / 50.000,00

TOTAL GASTOS: 90.000,00

Esta modificación se financia con cargo al concepto 870.00 Remanente de Tesorería para gastos generales.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Chimeneas, 5 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Izquierdo.

NÚMERO 6.400

### **AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)**

*Estabilización de empleo temporal, Archivero-Auxiliar Administrativo*

#### **EDICTO**

Resolución de Alcaldía n.º 276/2022 del Ayuntamiento de Cijuela, por la que se aprueban las bases y la convocatoria a pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal mediante la cobertura en propiedad de una plaza de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Archivero-Auxiliar Administrativo, mediante sistema de Concurso de Méritos, incluida en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución N.º 91/2022, de fecha 3 de mayo de 2022, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento de Cijuela (BOP N.º 100, de 27/05/2022), y en uso de las facultades conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; esta Alcaldía, mediante resolución n.º 276/2022 de fecha 5 de diciembre de 2022, ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar las correspondientes bases y la convocatoria a pruebas selectivas para la estabilización de la siguiente plaza estructural de personal funcionario de carrera que, a continuación se indica, prevista en la referida Oferta

de Empleo extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de Concurso de méritos; y se hace constar que la apertura del plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

- Denominación de la plaza: Archivero-Auxiliar Administrativo
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Grupo/Subgrupo: C/C2
- Nivel de Complemento de Destino: 17
- Titulación exigible: título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente
- Número de vacantes: 1

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Cijuela (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), y publicar igualmente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Contra la presente resolución, que pone 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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

Bases que han de regir la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, de personal Funcionario de Carrera, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, plaza Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, mediante proceso Extraordinario de Estabilización y Consolidación de Empleo Temporal por el sistema de Concurso de Méritos, derivada de la O.E.P. aprobada mediante resolución N.º 91/2022 de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 18 de mayo de 2022, (B.O.P N.º 100, de fecha 27/05/2022).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular la cobertura definitiva, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso de Méritos y dentro de un proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Cijuela, de una plaza de personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo-Archivero, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, incluida en dicho proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía N.º 91/2022, de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

1.2.- Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente.

1.3.- La persona seleccionada que obtenga plaza quedará sometida al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.4.- Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación: ARCHIVERO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N.º de plazas: Una

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo y subgrupo: C2

Nivel de Complemento de Destino: 17

Naturaleza: Funcionarial

#### FUNCIONES

Funciones como Responsable del Archivo Municipal:

- Ejecutar el archivo de toda la documentación generada en la entidad, tanto en formato papel como electrónico.
- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación.



- Inventariar la documentación y proceder a su digitalización cuando resulte necesario.
- Organizar el sistema de transferencia de fondos al Archivo municipal por parte de las distintas unidades administrativas, llevando el registro de la documentación transmitida y asesorando a dichas unidades para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que generen.
- Organizar y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación archivada.
- Iniciar el procedimiento para la eliminación de documentación conforme a la normativa en vigor, formulando las propuestas de eliminación de documentación, que deberán ser aprobadas por el órgano competente de la Entidad, para solicitar autorización a los correspondientes organismos autonómicos y/o estatales. Velar por el correcto desarrollo del proceso de eliminación, una vez autorizado.
- Organizar y supervisar la consulta de la documentación Archivada por parte de las unidades administrativas, llevando el correspondiente registro de consultas y velando por la integridad de la documentación consultada.
- Organizar, supervisar y hacer posible la consulta de la documentación Archivada por parte de la ciudadanía, ya sea en calidad de interesados, ya sea al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, llevando el correspondiente registro de consultas, emitiendo informes y propuestas cuando sea necesario, velando por facilitar el derecho de acceso a la información pública y el respeto a la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.
- En general, cualquier otra tarea relacionada con la preservación, clasificación, inventariado y consulta de la documentación generada por la Entidad.

Funciones como Auxiliar Administrativo de apoyo al área de Intervención y Tesorería:

- Mecanizar y registrar las operaciones de gastos de personal, a través del programa informático contable Sicalwin.
- Colaborar con la Intervención en la confección y presentación telemática de los distintos modelos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria trimestrales y anuales del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas (Modelo 111 y 190 respectivamente).
- Colaborar con la Intervención en la elaboración de la Plantilla de Personal y en la formación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las directrices del equipo de Gobierno, así como colaborar en la formación de la Cuenta General del Presupuesto.
- Colaborar con la Intervención en la elaboración y tratamiento de los datos para el suministro de información económica al Ministerio de Hacienda, a través de las distintas plataformas habilitadas por éste para dicho fin: ISPA, Coste Efectivo de los Servicios Locales (CESEL), Ejecuciones Trimestrales del Presupuesto, Liquidaciones, etc.
- Asistencia en el manejo de programas ofimáticos y desarrollo de documentos digitales.

SEGUNDA. Legislación aplicable.

2.1.- La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2.- La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 2/2002, 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del nombramiento como personal funcionario, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse por el aspirante documentalmente dicha equivalencia mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación

absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. Instancias y admisión de los aspirantes.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, conforme al Anexo I, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo normalizado de instancia se incluye como (Anexo I) en las presentes bases y podrá descargarse en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), así como la autobaremación que incluye.

4.2.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en el número 26 de la calle Real del municipio de Cijuela, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el B.O.E.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento de Cijuela, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará al correo electrónico: [ayuntamientocijuela@gmail.com](mailto:ayuntamientocijuela@gmail.com) en el plazo máximo de tres días naturales.

4.4.- Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente.

- Justificación documental de los méritos alegados.

4.5.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede Electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.6.- Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

4.7.- Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

4.8.- 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.

#### QUINTA. Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto, y un Secretario, con voz y sin voto, y sus correspondientes suplentes.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.2.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera, atendiendo al Grupo de pertenencia de la plaza convocada.

Los miembros del tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas dentro de las categorías primera a tercera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.5.- El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

5.6.- 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.

#### SEXTA. Sistema de acceso.

6.1.- De conformidad con la disposición adicional (D.A.) Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para el acceso a esta plaza del grupo C2 el sistema selectivo será el Concurso de Méritos, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados por el aspirante.

El Tribunal hará pública de forma provisional las puntuaciones que se deriven de la autobaremación de los méritos presentados por los aspirantes junto con su solicitud de participación.

6.2.- El Tribunal Calificador revisará la puntuación correspondiente a los méritos alegados por los aspirantes, publicando el resultado definitivo con el desglose del resultado obtenido en la baremación de méritos.

#### SÉPTIMA. Fase de concurso: Valoración de méritos.

7.1.- Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en ésta base Séptima. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>).

Finalizada la valoración de los méritos autobaremadados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

7.2.- Los méritos alegados y justificados documentalmente, serán valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

Se valorarán los siguientes méritos relativos a la EXPERIENCIA PROFESIONAL, con un máximo, en su totalidad, de hasta 80 PUNTOS:

a) Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en el Ayuntamiento convocante en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera,

a razón de 0,036 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

b) Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Local en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de 0,018 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

c) Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo o superior a razón de 0,009 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

7.3.- Asimismo, se valorarán los siguientes OTROS MÉRITOS hasta un máximo de 20 PUNTOS:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto por cada una, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por la formación recibida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, colegios profesionales, universidades u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando las materias guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, y no versen sobre contenido legislativo que haya quedado obsoleto por cambios normativos posteriores, hasta un máximo de 10 puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,017 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

c) Por la formación impartida (tutorías-cursos) hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas y/o institutos de Educación Secundaria o Formación profesional, siempre y cuando la tutoría efectuada o curso impartido tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la Administración convocante de la plaza, hasta un máximo de 10 puntos.

La valoración de cada tutoría y/o cursos impartidos se realizará a razón de 0,034 puntos por cada hora efectivamente impartida de formación.

d) Participación y colaboración en proyectos becados de formación, convocados, otorgados y dirigidos por las distintas Administraciones Públicas u organismos oficiales, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones de la plaza de la Administración Convocante recogidas en la base Primera, concluidos con anterioridad al fin del plazo de presentación de instancias, hasta un máximo de 2 puntos.

La valoración de cada proyecto se realizará a razón de 0,15 puntos por cada mes de duración del proyecto o colaboración.

7.4.- Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

7.5.- En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 7.2.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 7.2.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA. Calificación definitiva, relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- La puntuación máxima del concurso será la suma de las establecidas en la base anterior (100 puntos), no pudiendo rebasarse dicha puntuación, aunque la suma total de cada uno de los apartados puntuables sea superior a la indicada.

8.2.- El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el Acta de la última sesión, la lista de aspirantes con la puntuación total obtenida por cada uno en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, con la indicación del aspirante que haya superado el proceso selectivo por ser el que ha obtenido la mayor puntuación; e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor de este aspirante.

El Tribunal, asimismo, publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>) la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, incluyendo la concreción del aspirante que haya superado el proceso selectivo y la propuesta de nombramiento del mismo como funcionario de carrera.

8.3.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al del puesto de trabajo convocado.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se propone deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.



c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

9.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado.

9.3.- La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>). Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incidencias y Vinculación de las bases.

10.1.- El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas Bases.

10.2.- Contra los actos del Tribunal podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

10.4.- En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 la ley 20/2021, 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público.

UNDÉCIMA. Bolsa de interinos.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de 50 puntos y no hayan sido nombrados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), según se concreta en las bases aprobadas.

Cijuela, 5 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, PARA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, EL PUESTO DE TRABAJO DE QUE SE DETALLA, INCLUIDO EN LA O.E.P. APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 91/2022 DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 18 DE MAYO DE 2022, (B.O.P N.º 100, DE FECHA 27/05/2022).**

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre			
D.N.I./N.I.F.		Fecha de Nacimiento:	
Domicilio:			
Código postal:		Provincia	
Localidad			

DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE			
Teléfono móvil:		Teléfono fijo:	
Dirección de email (en mayúscula)			
DATOS PROFESIONALES			
¿ES ACTUALMENTE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA? (marque lo que proceda)		Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>	
<i>Si la respuesta es no, deberá aportar junto con la solicitud, la documentación acreditativa del grado personal, trabajo desarrollado y antigüedad reconocida</i>			

### SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

GRUPO	C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Auxiliar
PUESTO	Archivero-Auxiliar Administrativo
SISTEMA DE ACCESO	CONCURSO

### DOCUMENTACIÓN QUE APORTA PARA PODER CONCURRIR

- Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)  o Pasaporte  (marque con una X lo que proceda)
- Titulación exigida para concurrir: \_\_\_\_\_.

### AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	
D.N.I./N.I.F.	

**EXPONE:** Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria aporta, junto a la instancia, currículum en el que se recogen ordenadamente los méritos alegados por el/a concursante, acompañando copia de los documentos acreditativos de los méritos, salvo el grado personal, trabajo desarrollado y antigüedad reconocida que consten en el Servicio de Personal, y así se especifique por los concursantes en la instancia en caso de ser actualmente personal del Ayuntamiento de Cijuela, **declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS			
<b>a)</b> Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en el Ayuntamiento convocante en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de <b>0,036 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado</b> , con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b> .			
Puesto desempeñado	Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)	Nº de días (según vida laboral)	Puntuación según baremo

<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.a)</b>			
<b>b)</b> Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Local en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de <b>0,018 puntos, en ambos casos por día a jornada completa</b> trabajado, con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b> .			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<i>...Continúa apartado 7.2.b)</i>			

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS</b>			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.b)</b>			
<b>c)</b> Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo o superior a razón de <b>0,009 puntos, en ambos casos por día a jornada completa</b> trabajado, con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b> .			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.c)</b>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2. (MÁXIMO 80 PUNTOS)</b> *Si la suma de los tres apartados supera los 80 puntos, la puntuación a consignar aquí será 80 puntos			

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

--	--

**PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.a)**

**b)** Por la **formación recibida** hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, colegios profesionales, universidades u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando las materias guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, y no versen sobre contenido legislativo que haya quedado obsoleto por cambios normativos posteriores, hasta un máximo de **10 puntos**.  
La valoración de cada curso se realizará a razón de **0,017 puntos** por cada hora efectivamente realizada de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
1.- _____	_ / _ / _	_____	_____
2.- _____	_ / _ / _	_____	_____
3.- _____	_ / _ / _	_____	_____
4.- _____	_ / _ / _	_____	_____
5.- _____	_ / _ / _	_____	_____
<i>(Sigue en página siguiente)</i>			
<i>(Viene de página anterior) Denominación</i>			
	<i>Fecha finalizac.</i>	<i>Nº Horas</i>	<i>Puntuación</i>
6.- _____	_ / _ / _	_____	_____
7.- _____	_ / _ / _	_____	_____
8.- _____	_ / _ / _	_____	_____

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

9.- _____	_ / _ / _	_____	_____
--------------	-----------	-------	-------



10.-	/ /		
11.-	/ /		
12.-	/ /		
13.-	/ /		
14.-	/ /		
15.-	/ /		
<i>(Si necesita más espacio, siga en Anexo I-B y consigne aquí la puntuación total incluyendo la reflejada en dicho anexo)</i>			

**PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.b)**

**C)** Por la **formación impartida** (tutorías-cursos) hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas y/o institutos de Educación Secundaria o Formación profesional, siempre y cuando la tutoría efectuada o curso impartido tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la Administración convocante de la plaza, hasta un máximo de **10 puntos**.  
La valoración de cada tutoría y/o curso impartidos se realizará a razón de **0,034 puntos** por cada hora efectivamente impartida de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
1.-	/ /		

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

2.-	/ /		
3.-	/ /		
4.-	/ /		

5.-	_____ / ____ / _____	_____	_____
6.-	_____ / ____ / _____	_____	_____
7.-	_____ / ____ / _____	_____	_____
<i>(Si necesita más espacio, siga en Anexo I-B y consigne aquí la puntuación total incluyendo la reflejada en dicho anexo)</i>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.c)</b>			
<p><b>d) Participación y colaboración en proyectos becados de formación</b>, convocados, otorgados y dirigidos por las distintas Administraciones Públicas u organismos oficiales, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones de la plaza de la Administración Convocante recogidas en la base Primera, concluidos con anterioridad al fin del plazo de presentación de instancias, hasta un máximo de <b>2 puntos</b>. La valoración de cada proyecto se realizará a razón de <b>0,15 puntos</b> por cada mes de duración del proyecto o colaboración.</p>			
Denominación	Año de realización	Meses	Puntuación según baremo
1.-	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____

### ANEXO I-B

A rellenar sólo en caso de que hubiera sido insuficiente el espacio disponible en el Anexo I para el reflejar todos los méritos. No olvide consignar la puntuación total en las casillas correspondiente del Anexo I, incluyendo los méritos y la puntuación que recoja en éste anexo.

<b>GRUPO</b>	<b>C2</b>
<b>ESCALA</b>	<b>Administración General</b>
<b>SUBESCALA</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Archivero-Auxiliar Administrativo</b>
<b>SISTEMA DE ACCESO</b>	<b>CONCURSO</b>

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	_____

<b>D.N.I./N.I.F.</b>	
----------------------	--

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS**

**a)** Servicios prestados en régimen funcional o laboral en el Ayuntamiento convocante en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de **0,036 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado**, con una puntuación máxima de **80 puntos**.

<b>Puesto desempeñado</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA **PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.a) DEL ANEXO I**

**b)** Servicios prestados en régimen funcional o laboral en cualquier otra Administración Local en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de **0,018 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado**, con una puntuación máxima de **80 puntos**.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS**

<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA **PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.b) DEL ANEXO I**

**c)** Servicios prestados en régimen funcional o laboral en cualquier otra Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo o superior a razón de **0,009 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado**, con una puntuación máxima de **80 puntos**.

<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

<b>SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.c) DEL ANEXO I</b>			

<b>OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS</b>
---

**b)** Por la **formación recibida** hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, colegios profesionales, universidades u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando las materias guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, y no versen sobre contenido legislativo que haya quedado obsoleto por cambios normativos posteriores, hasta un máximo de **10 puntos**.

La valoración de cada curso se realizará a razón de **0,017 puntos** por cada hora efectivamente realizada de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
16.- _____	_ / _ / _	_____	_____
17.- _____	_ / _ / _	_____	_____
18.- _____	_ / _ / _	_____	_____
19.- _____	_ / _ / _	_____	_____
20.- _____	_ / _ / _	_____	_____
21.- _____	_ / _ / _	_____	_____
22.- _____	_ / _ / _	_____	_____
23.- _____	_ / _ / _	_____	_____



24.-			
------	--	--	--

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

25.-	/ /		
	/ /		

**SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.b) DEL ANEXO I**

**c)** Por la **formación impartida** (tutorías-cursos) hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas y/o institutos de Educación Secundaria o Formación profesional, siempre y cuando la tutoría efectuada o curso impartido tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la Administración convocante de la plaza, hasta un máximo de **10 puntos**.  
La valoración de cada tutoría y/o curso impartidos se realizará a razón de **0,034 puntos** por cada hora efectivamente impartida de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
1.-	/ /		
2.-	/ /		
3.-	/ /		
4.-	/ /		

**SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.c) DEL ANEXO I**

**d)** **Participación y colaboración en proyectos becados de formación**, convocados, otorgados y dirigidos por las distintas Administraciones Públicas u organismos oficiales, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones de la plaza de la Administración Convocante recogidas en la base Primera, concluidos con anterioridad al fin del plazo de presentación de instancias, hasta un máximo de **2 puntos**.  
La valoración de cada proyecto se realizará a razón de **0,15 puntos** por cada mes de duración del proyecto o colaboración.

<b>OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Año de realización</b>	<b>Meses</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
1.- _____	_____	_____	_____
2.- _____	_____	_____	_____
3.- _____	_____	_____	_____
4.- _____	_____	_____	_____
5.- _____	_____	_____	_____
6.- _____	_____	_____	_____
<b>SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA TOTAL APARTADO 7.3.d) DEL ANEXO I</b>			<b>PUNTUACIÓN</b>

NÚMERO 6.402

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)***Estabilización de empleo temporal, Auxiliar Administrativo***EDICTO**

Resolución de Alcaldía n.º 275/2022 del Ayuntamiento de Cijuela, por la que se aprueban las bases y la convocatoria a pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal mediante la cobertura en propiedad de una plaza de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo, mediante sistema de Concurso de Méritos, incluida en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución N.º 91/2022, de fecha 3 de mayo de 2022, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento de Cijuela (BOP N.º 100, de 27/05/2022), y en uso de las facultades conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; esta Alcaldía, mediante resolución n.º 275/2022 de fecha 5 de diciembre de 2022, ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar las correspondientes bases y la convocatoria a pruebas selectivas para la estabilización de la siguiente plaza estructural de personal funcionario de carrera que, a continuación se indica, prevista en la referida Oferta de Empleo extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de Concurso de méritos; y se hace

constar que la apertura del plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Grupo/Subgrupo: C/C2
- Nivel de Complemento de Destino: 17
- Titulación exigible: título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente
- Número de vacantes: 1

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Cijuela (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), y publicar igualmente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Contra la presente resolución, que pone 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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

Bases que han de regir la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, de personal Funcionario de Carrera, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, plaza Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, mediante proceso Extraordinario de Estabilización y Consolidación de Empleo Temporal por el sistema de Concurso de Méritos, derivada de la O.E.P. aprobada mediante resolución N.º 91/2022 de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 18 de mayo de 2022, (B.O.P N.º 100, de fecha 27/05/2022).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular la cobertura definitiva, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso de Méritos y dentro de un proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Cijuela, de una plaza de personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, incluida en dicho proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía N.º 91/2022, de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

1.2.- Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente.

1.3.- La persona seleccionada que obtenga plaza quedará sometida al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.4.- Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N.º de plazas: Una

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo y subgrupo: C2

Nivel de Complemento de Destino: 17

Naturaleza: Funcionarial

#### FUNCIONES

- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes (Altas/bajas/tramitación de errores, etc.).
- Asistencia en materia de Registro de documentos: entrada, salida y ventanilla única.
- Enlace con el Servicio Provincial Tributario para la gestión recaudatoria de los Impuestos y Tasas Municipales.
- Colaboración y asistencia a la Concejalía Delegada de Servicios Sociales en la gestión de los programas de Ley de Dependencia, Prestación Básica y horas de prestación municipal.

- Justificación de subvenciones (Programas de Emergencia Social, Intervención Familiar, FEAD, PFEA, POYS, etc.).
  - Asistencia informática tanto en software como en hardware en las dependencias municipales.
  - Publicación de edictos en el tablón de anuncios municipal.
  - Realizar las citaciones a Plenos y Juntas de Gobierno, según las instrucciones de Alcaldía.
  - Llevanza del Registro de Parejas de Hecho.
  - Elaboración de Relaciones de Gastos para su aprobación en las sesiones de Junta de Gobierno.
  - Recepción y envío de correspondencia.
  - Configuración, preparación y encuadernación de libros de actas de sesiones de Junta de Gobierno, Plenos y de Decretos de Alcaldía y Concejales Delegados.
  - Padrón de Basuras.
  - Complimentación de Fe de Vida de vecinos del municipio y asistencia para su envío.
  - Llevanza del Registro de armas de 4ª categoría.
  - Atención al público, tanto presencial como telefónica.
- SEGUNDA. Legislación aplicable.

2.1.- La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2.- La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administraciones General del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 2/2002, 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del nombramiento como personal funcionario, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse por el aspirante documentalmente dicha equivalencia mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. Instancias y admisión de los aspirantes.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, conforme al Anexo I, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo normalizado de instancia se incluye como (Anexo I) en las presentes bases y podrá descargarse en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), así como la autobaremación que incluye.

4.2.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en el número 26 de la calle Real del municipio de Cijuela, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el B.O.E.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento de Cijuela, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará al correo electrónico: ayuntamientocijuela@gmail.com en el plazo máximo de tres días naturales.

4.4.- Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente.

- Justificación documental de los méritos alegados

4.5.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede Electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.6.- Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

4.7.- Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

4.8.- 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.

QUINTA. Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto, y un Secretario, con voz y sin voto, y sus correspondientes suplentes.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.2.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera, atendiendo al Grupo de pertenencia de la plaza convocada.



Los miembros del tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas dentro de las categorías primera a tercera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.5.- El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

5.6.- 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.

**SIXTA. Sistema de acceso.**

6.1.- De conformidad con la disposición adicional (D.A.) Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para el acceso a esta plaza del grupo C2 el sistema selectivo será el Concurso de Méritos, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados por el aspirante.

El tribunal hará pública de forma provisional las puntuaciones que se deriven de la autobaremación de los méritos presentados por los aspirantes junto con su solicitud de participación.

6.2.- El Tribunal Calificador revisará la puntuación correspondiente a los méritos alegados por los aspirantes, publicando el resultado definitivo con el desglose del resultado obtenido en la baremación de méritos.

**SÉPTIMA. Fase de concurso: Valoración de méritos.**

7.1.- Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en ésta base Séptima. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>).

Finalizada la valoración de los méritos autobaremadados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

7.2.- Los méritos alegados y justificados documentalmente, serán valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

Se valorarán los siguientes méritos relativos a la EXPERIENCIA PROFESIONAL, con un máximo, en su totalidad, de hasta 80 puntos:

a) Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en el Ayuntamiento convocante en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de 0,036 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

b) Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Local en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de 0,018 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

c) Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo o superior a razón de 0,009 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

7.3.- Asimismo, se valorarán los siguientes OTROS MÉRITOS hasta un máximo de 20 PUNTOS:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto por cada una, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por la formación recibida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, colegios profesionales, universidades u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando las materias guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, y no versen sobre contenido legislativo que haya quedado obsoleto por cambios normativos posteriores, hasta un máximo de 12 puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,017 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

c) Por la formación impartida (tutorías-cursos) hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas y/o institutos de Educación Secundaria o Formación profesional, siempre y cuando la tutoría efectuada o curso impartido tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la Administración convocante de la plaza, hasta un máximo de 10 puntos.

La valoración de cada tutoría y/o curso impartidos se realizará a razón de 0,034 puntos por cada hora efectivamente impartida de formación.

7.4.- Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

7.5.- En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 7.2.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 7.2.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA. Calificación definitiva, relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- La puntuación máxima del concurso será la suma de las establecidas en la base anterior (100 puntos), no pudiendo rebasarse dicha puntuación, aunque la suma total de cada uno de los apartados puntuables sea superior a la indicada.

8.2.- El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el Acta de la última sesión, la lista de aspirantes con la puntuación total obtenida por cada uno en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, con la indicación del aspirante que haya superado el proceso selectivo por ser el que ha obtenido la mayor puntuación; e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor de este aspirante.

El Tribunal, asimismo, publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>) la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, incluyendo la concreción del aspirante que haya superado el proceso selectivo y la propuesta de nombramiento del mismo como funcionario de carrera.

8.3.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de puesto de trabajo convocado.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se propone deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

9.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado.

9.3.- La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>). Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incidencias y Vinculación de las bases.

10.1.- El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas Bases.

10.2.- Contra los actos del Tribunal podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

10.4.- En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 Funciona-

rios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 la ley 20/2021, 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público.

UNDÉCIMA. Bolsa de interinos.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de 50 puntos y no hayan sido nombrados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), según se concreta en las bases aprobadas.

Cijuela, 7 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, PARA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, EL PUESTO DE TRABAJO DE QUE SE DETALLA, INCLUIDO EN LA O.E.P. APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 91/2022 DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 18 DE MAYO DE 2022, (B.O.P N.º 100, DE FECHA 27/05/2022).**

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre			
D.N.I./N.I.F.		Fecha de Nacimiento:	
Domicilio:			
Código postal:		Provincia	
Localidad			
DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE			
Teléfono móvil:		Teléfono fijo:	
Dirección de email (en mayúscula)			
DATOS PROFESIONALES			
¿ES ACTUALMENTE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA? (marque lo que proceda)	Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>
<i>Si la respuesta es no, deberá aportar junto con la solicitud, la documentación acreditativa del grado personal, trabajo desarrollado y antigüedad reconocida</i>			

## SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

<b>GRUPO</b>	<b>C2</b>
<b>ESCALA</b>	<b>Administración General</b>
<b>SUBESCALA</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>SISTEMA DE ACCESO</b>	<b>CONCURSO</b>

## DOCUMENTACIÓN QUE APORTA PARA PODER CONCURRIR

- Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)  o Pasaporte  (*marque con una X lo que proceda*)
- Titulación exigida para concurrir: \_\_\_\_\_.

### AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	
D.N.I./N.I.F.	

**EXPONE:** Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria aporta, junto a la instancia, currículum en el que se recogen ordenadamente los méritos alegados por el/a concursante, acompañando copia de los documentos acreditativos de los méritos, salvo el grado personal, trabajo desarrollado y antigüedad reconocida que consten en el Servicio de Personal, y así se especifique por los concursantes en la instancia en caso de ser actualmente personal del Ayuntamiento de Cijuela, **declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS			
<b>a)</b> Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en el Ayuntamiento convocante en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de <b>0,036 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado</b> , con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b> .			
Puesto desempeñado	Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)	Nº de días (según vida laboral)	Puntuación según baremo
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.a)</b>			
<b>b)</b> Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Local en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de <b>0,018 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado</b> , con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b> .			
Puesto desempeñado / Entidad	Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)	Nº de días (según vida laboral)	Puntuación según baremo
<i>...Continúa apartado 7.2.b)</i>			

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS</b>			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.b)</b>			
<p><b>c)</b> Servicios prestados en régimen funcionarial o laboral en cualquier otra Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo o superior a razón de <b>0,009 puntos, en ambos casos por día a jornada</b> completa trabajado, con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b>.</p>			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.c)</b>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2. (MÁXIMO 80 PUNTOS)</b> *Si la suma de los tres apartados supera los 80 puntos, la puntuación a consignar aquí será 80 puntos			

<b>OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS</b>	
<p><b>a)</b> Por la <b>posesión de titulaciones</b> académicas o profesionales oficiales <b>de nivel superior</b> a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto por cada una, hasta un máximo de <b>2 puntos</b>.</p>	
<b>Titulación</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<b>OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.a)</b>	



**b)** Por la **formación recibida** hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, colegios profesionales, universidades u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando las materias guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, y no versen sobre contenido legislativo que haya quedado obsoleto por cambios normativos posteriores, hasta un máximo de **12 puntos**.

La valoración de cada curso se realizará a razón de **0,017 puntos** por cada hora efectivamente realizada de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
1.-	/ /		
2.-	/ /		
3.-	/ /		
4.-	/ /		
5.-	/ /		
(Sigue en página siguiente)			
(Viene de página anterior) Denominación	Fecha finalizac.	Nº Horas	Puntuación
6.-	/ /		
7.-	/ /		
8.-	/ /		

#### OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS

9.-	/ /		
10.-	/ /		

11.-	/ /		
12.-	/ /		
13.-	/ /		
14.-	/ /		
15.-	/ /		

*(Si necesita más espacio, siga en Anexo I-B y consigne aquí la puntuación total incluyendo la reflejada en dicho anexo)*

**PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.b)**

**c)** Por la **formación impartida** (tutorías-cursos) hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas y/o institutos de Educación Secundaria o Formación profesional, siempre y cuando la tutoría efectuada o curso impartido tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la Administración convocante de la plaza, hasta un máximo de **10 puntos**.

La valoración de cada tutoría y/o curso impartidos se realizará a razón de **0,034 puntos** por cada hora efectivamente impartida de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
1.-	/ /		

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

2.-	/ /		
3.-	/ /		
4.-	/ /		
5.-	/ /		

(Si necesita más espacio, siga en Anexo I-B y consigne aquí la puntuación total incluyendo la reflejada en dicho anexo)			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.c)</b>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3. (MÁXIMO 20 PUNTOS)</b> *Si la suma de los tres apartados supera los 20 puntos, la puntuación a consignar aquí será 20 puntos			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL BAREMO (MÁXIMO 100 PUNTOS)</b>			

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Le informamos que, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Cijuela con la finalidad de gestionar el proceso de selección al que Vd. se presenta de acuerdo con las Bases del mismo.

Los datos de nombre y apellidos, y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso del concurso en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Vd. puede ejercitar sus derechos de acceso, portabilidad, supresión, limitación, rectificación y oposición en la forma legalmente establecida en la dirección electrónica <https://cijuela.sedelectronica.es/info.0> y acceder a información adicional en nuestro sitio web <https://www.ayuntamientocijuela.com/>.

**Responsable del tratamiento:** AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

**Delegado de Protección de Datos:** ASCÈNDIA REINGENIERÍA & CONSULTING, S.L. con CIF B91407510 ([dpo@ascendiarc.com](mailto:dpo@ascendiarc.com))

**Finalidad del tratamiento:** Responder a su consulta/solicitud/sugerencia y gestionar el tipo de relación que mantiene con nosotros.

**Legitimación del tratamiento:** Consentimiento del interesado.

**Destinatarios:** No se comunicarán sus datos a terceros. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

**Información adicional:** Puede obtener la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la Política de Privacidad de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cijuela.

## ANEXO I-B

**A rellenar sólo en caso de que hubiera sido insuficiente el espacio disponible en el Anexo I para el reflejar todos los méritos. No olvide consignar la puntuación total en las casillas correspondiente del Anexo I, incluyendo los méritos y la puntuación que recoja en éste anexo.**

<b>GRUPO</b>	<b>C2</b>
<b>ESCALA</b>	<b>Administración General</b>
<b>SUBESCALA</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>SISTEMA DE ACCESO</b>	<b>CONCURSO</b>

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>Apellidos y nombre</b>	
<b>D.N.I./N.I.F.</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS</b>			
<p><b>a)</b> Servicios prestados en régimen funcional o laboral en el Ayuntamiento convocante en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de <b>0,036 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado</b>, con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b>.</p>			
<b>Puesto desempeñado</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<p><b>SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.a) DEL ANEXO I</b></p>			
<p><b>b)</b> Servicios prestados en régimen funcional o laboral en cualquier otra Administración Local en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones que guarden relación con el contenido de la plaza reflejado en la base Primera, a razón de <b>0,018 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado</b>, con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b>.</p>			

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartado 7.2. Bases) MÁXIMO 80 PUNTOS</b>			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>
<p><b>SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.b) DEL ANEXO I</b></p>			
<p><b>c)</b> Servicios prestados en régimen funcional o laboral en cualquier otra Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo o superior a razón de <b>0,009 puntos, en ambos casos por día a jornada completa trabajado</b>, con una puntuación máxima de <b>80 puntos</b>.</p>			
<b>Puesto desempeñado / Entidad</b>	<b>Intervalo de tiempo (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nº de días (según vida laboral)</b>	<b>Puntuación según baremo</b>

<b>SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.2.c) DEL ANEXO I</b>		

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

**b)** Por la **formación recibida** hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales, colegios profesionales, universidades u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando las materias guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, y no versen sobre contenido legislativo que haya quedado obsoleto por cambios normativos posteriores, hasta un máximo de **12 puntos**.

La valoración de cada curso se realizará a razón de **0,017 puntos** por cada hora efectivamente realizada de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
16.-	/ /		
17.-	/ /		
18.-	/ /		
19.-	/ /		
20.-	/ /		
21.-	/ /		
22.-	/ /		
23.-	/ /		
<p><i>(Sigue en página siguiente)</i>  <i>(Viene de página anterior) Denominación</i></p>			
	<i>Fecha finaliz.</i>	<i>Nº Horas</i>	<i>Puntuación</i>



24.-	/ /		
------	-----	--	--

**OTROS MÉRITOS (apartado 7.3. Bases) MÁXIMO 20 PUNTOS**

25.-	/ /		
	/ /		

**SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.b) DEL ANEXO I**

**C)** Por la **formación impartida** (tutorías-cursos) hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas y/o institutos de Educación Secundaria o Formación profesional, siempre y cuando la tutoría efectuada o curso impartido tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la Administración convocante de la plaza, hasta un máximo de **10 puntos**.  
La valoración de cada tutoría y/o curso impartidos se realizará a razón de **0,034 puntos** por cada hora efectivamente impartida de formación.

Denominación	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Puntuación según baremo
1.-	/ /		
2.-	/ /		
3.-	/ /		
4.-	/ /		

**SUME LA PUNTUACIÓN RESULTANTE EN LA CASILLA PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7.3.c) DEL ANEXO I**

NÚMERO 6.413

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)**

*Estabilización de empleo temporal, plazas de personal laboral*

**EDICTO**

Resolución de Alcaldía n.º 278/2022 del Ayuntamiento de Cijuela, por la que se aprueban las bases y la convocatoria a pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal mediante la cobertura en propiedad de 5 plazas de personal laboral, mediante sistema de Concurso-Oposición, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución N<sup>o</sup> 91/2022, de fecha 3 de mayo de 2022, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento de Cijuela (BOP N<sup>o</sup> 100, de 27/05/2022), y en uso de las facultades conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; esta Alcaldía, mediante resolución N<sup>o</sup> 278/2022, de fecha 5 DE diciembre de 2022, ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar las correspondientes bases y la convocatoria a pruebas selectivas para la estabilización de las siguientes 5 plazas estructurales de personal laboral fijo que, a continuación se indican, previstas en la referida Oferta de Empleo extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de Concurso-Oposición; y se hace constar que la apertura del plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Denominación de la plaza: OPERARIO DE ALBAÑILERÍA Y SERVICIOS. OFICIAL 2<sup>a</sup>

- Grupo profesional: 9
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo completo
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: Certificado de escolaridad
- Otros requisitos exigibles: Estar en posesión del Carnet de conducir B1

Denominación de la plaza: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. PEÓN (RESERVA MINUSVALÍA)

- Grupo profesional: 10
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo completo
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: Certificado de escolaridad
- Otros requisitos exigibles: Acreditación de la minusvalía (superior al 33%)

Denominación de la plaza: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Grupo profesional: 3
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo parcial (75% de la Jornada)
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: título de Técnico Superior en Educación Infantil, equivalente o superior en materia de Educación Infantil.

Denominación de la plaza: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Grupo profesional: 3
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo parcial (50% de la Jornada)
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: título de Técnico Superior en Educación Infantil, equivalente o superior en materia de Educación Infantil.

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Grupo profesional: 4
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo completo
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

El detalle, características, requisitos y funciones de cada plaza se concretan y detallan en el ANEXO II de la presente convocatoria.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Cijuela (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), y publicar igualmente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Contra la presente resolución, que pone 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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESOS SELECTIVOS PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 5 PLAZAS DE DIFERENTES CLASES DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Bases Generales y anexos que han de regir la convocatoria de 5 plazas de personal laboral fijo, mediante proceso Extraordinario de Estabilización y Consolidación de Empleo Temporal por el sistema de Concurso-Oposición, derivada de la O.E.P. aprobada mediante resolución N.º 91/2022 de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 18 de mayo de 2022, (B.O.P N.º 100, de fecha 27/05/2022).

#### PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Proceso Selectivo

1.1- Es objeto de la presente convocatoria regular la cobertura definitiva, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso-Oposición y dentro de un proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Cijuela, de las siguientes 5 plazas de personal laboral que, a seguidamente se detallan, incluidas en dicho proceso extraordinarios de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía N.º 100, de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

1.2- El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que más adelante se especifican y en la superación de las pruebas que se establecen en la Base Sexta.

1.3- Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.4. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.5- Las plazas son las siguientes, y sus concretas características y detalle son las que se recogen en el Anexo II de las presentes bases:

<u>Plaza</u>	<u>Grupo Profesional</u>	<u>N.º de Plazas</u>
Operario Albañilería y Servicios. Oficial 2ª	9	1
Operario de Servicios Múltiples. Peón (reserva discapacidad)	10	1
Auxiliar Técnico de Educación Infantil	3	1
Auxiliar Técnico de Educación Infantil	3	1
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	1

1.6- Las presentes bases específicas de la convocatoria serán de aplicación para todos los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, a excepción de las normas específicas de cada plaza que vendrán recogidas en el Anexo II.

#### SEGUNDA. Legislación aplicable.

2.1. Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos, siendo de aplicación para todos los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, a excepción de las normas específicas que vendrán recogidas en el correspondiente apartado de cada uno de ellos.

2.3- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de julio, 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, así como el resto de normativa vigente y las presente bases.

2.4- La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### TERCERA. Condiciones generales de admisión de aspirantes.

Condiciones exigibles para todas las plazas incluidas en la convocatoria:

3.1- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del nombramiento como personal laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Capacidad: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Habilitación: 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Poseer la titulación que en cada plaza se determina en el Anexo II, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en la concreta plaza convocada, como así se indica y detalla en el Anexo II.

g) Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la Base VIII. La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

3.2- Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

3.3- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, de terminará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

CUARTA. Instancias y admisión de los aspirantes.

4.1- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en las que los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes Bases para la plaza a que se opte, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo normalizado de instancia se incluye como (Anexo I) en las presentes bases y podrá descargarse en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijueta.sedelectronica.es>), así como la autobaremación que incluye.

4.2- La solicitud se presentará en régimen de autobaremo a través del modelo específico señalado anteriormente y recogido en el Anexo I, y se acompañará de los siguientes documentos:

\* Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.

\* Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

\* Documento de Autobaremo de Méritos que figura en el Anexo I debidamente firmado.

\* Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria. No se tendrán en cuenta aquellos períodos que no se hagan constar expresamente.

Asimismo, para las plazas en las que se exija estar en posesión del carnet de conducir B1, deberán adjuntar fotocopia del mismo. Asimismo, para acceder a la plaza reservada a personas con discapacidad, deberá adjuntarse documento acreditativo de la minusvalía y el grado de esta.

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces, atendiéndose al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, ni aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de los datos, méritos y valoración alegados, pudiéndoles exigir el Tribunal calificador, en cualquier momento, la presentación de los documentos originales. La falsedad en la presentación de documentos o la no aportación de los mismos en caso de que sean requeridos supondrá la inmediata exclusión del proceso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4.3- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en el número 26 de la calle Real del municipio de Cijuela, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el B.O.E.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento de Cijuela, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará al correo electrónico: [ayuntamientocijuela@gmail.com](mailto:ayuntamientocijuela@gmail.com) en el plazo máximo de tres días naturales.

4.5. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

En la misma resolución se designarán a los miembros del Tribunal y a los suplentes.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.6- Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

4.7.- Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

4.8- Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

4.9- 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.

QUINTA. Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal Calificador de cada proceso selectivo estará constituido por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto, y un Secretario, con voz y sin voto, y sus correspondientes suplentes.

5.2- Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3- El número de miembros de los Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

5.4- El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de oc-



tubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5.5- Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios o funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.6- Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

5.7- Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

5.8- Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

5.9.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

5.10- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en estas pruebas selectivas, tendrá la correspondiente categoría atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas.

Los miembros del tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas dentro de las categorías primera a tercera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos en cada proceso selectivo, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.12- El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

5.13- 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

6.1- A)- Procedimiento de selección

De conformidad con el artículo 2.4, 2º párrafo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, desarrollándose primero la fase de concurso, cuya puntuación supondrá un 40% del total y, posteriormente la de oposición, cuya puntuación supondrá un 60% del total, sin que ninguna de las dos sea eliminatoria.

6.2- B)- Fase de Concurso (50 puntos)

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos.

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Ayuntamiento convocante igual o equivalente a la que se desea acceder: 0,60 puntos/mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en cualquiera otras Administraciones Locales igual o equivalente a la que se desea acceder: 0,20 puntos/mes.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en cualquiera otra Administración Pública: 0,10 puntos/mes.

Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados expedido por la Administración donde se prestaron los servicios e Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se tendrán en cuenta aquellos períodos que no se hagan constar expresamente en la Autobaremación.

B.2.- Méritos académicos y formativos: hasta un máximo de 5 puntos

Para todas las plazas que se convocan:

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica: 0,025 puntos/hora, con un máximo de 5 puntos.

b) Por estar en posesión de titulaciones iguales o superiores a la exigida en la convocatoria: Por cada una, 0,500 puntos, con un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos recibidos y los impartidos, siempre que se trate de acciones formativas organizadas o impartidas por administraciones públicas o por organismos públicos u oficiales. Cuando se acrediten estudios de postgrado (máster, experto universitario o similar) relacionados directamente con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad de género, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica, se valorarán por el apartado a), en función de las horas que se acrediten.

Los méritos a valorar serán los que se aporten hasta el último día de presentación de instancias.

Un mismo mérito no podrá ser valorado dos veces, y en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente, ni aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

Para la acreditación de los méritos formativos o académicos se exigirá la presentación de copia del título expedido, o en su defecto certificado de la administración correspondiente, donde conste el número de horas. Las fotocopias que se aporten no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los interesados seleccionados en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

#### 6.3- C)- Fase de Oposición (75 puntos)

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se iniciará la fase de oposición, que consistirá en la realización de las siguientes pruebas de aptitud, obligatorias para los aspirantes:

\*Una prueba práctica para todos los aspirantes, que podrá ser un supuesto práctico por escrito, incluyendo además cuestiones del correspondiente temario.

Consistirá en la resolución de un caso práctico que se elaborará por el Tribunal de selección y un máximo de 10 preguntas relacionadas con el temario de cada plaza.

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales que se correspondan con el cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria, y versarán sobre las materias del programa.

En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

La prueba tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 75 puntos.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Tras la realización de la prueba o pruebas, en su caso, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes con la nota obtenida en la fase de oposición, concediendo un plazo de cinco días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la misma.

#### 6.4- D)- Criterios de desempate

En caso de empate, se atenderá para dirimirlo a los méritos profesionales, atendiendo en primer lugar a los contemplados en el subapartado a), contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio, y de persistir el empate, atendiendo sucesivamente y por su orden a los contemplados en los subapartados b) y c), contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio.

De persistir el empate, se atenderá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

#### SÉPTIMA. Calificación

7.1- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso y de oposición, siendo la puntuación máxima a obtener por los candidatos de 125 puntos.

7.2.- Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

7.3- Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal laboral, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del 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

7.4.- En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a los criterios de desempate contenidos en la base 6.4.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y propuesta de nombramiento.

8.1- Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

8.2- Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que hubieran podido presentarse, el Tribunal elevará a la Alcaldía la lista de aspirantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo con la puntuación total obtenida por cada uno, ordenada de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de contratación como personal laboral fijo.

8.3- Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y, en concreto:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida, en su caso.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) Con carácter general, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria para cada plaza.

8.4- 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.

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

8.6- El Alcalde deberá de nombrar al aspirante o aspirantes propuestos, en el plazo de diez días a contar desde la terminación del plazo de presentación de documentos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>).

Una vez publicado el nombramiento de personal laboral se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

8.7- Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

8.8- Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas que ya existieren.

NOVENA. Incompatibilidades.

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

DÉCIMA. Incidencias y Vinculación de las bases.

10.1- El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas Bases.

10.2- Contra los actos del Tribunal podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

10.4- En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el

que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 la ley 20/2021, 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo.

11.1- Las personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido seleccionados, formaran bolsa de trabajo de personal laboral temporal, cuya finalidad es que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes en las plazas a las que se refiere la presente convocatoria.

11.2- En dichas bolsas se integrarán aquellos/as aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiéndolo superado, hayan obtenido la puntuación mínima de 40 puntos entre ambas fases, concurso y oposición, ordenados según la puntuación obtenida.

11.3- El llamamiento se producirá, respetando el orden de prelación, cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto re fundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11.4- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

11.5- Para las sucesivas contrataciones, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes de la bolsa por su orden de puntuación, y/o se les enviará un correo electrónico indicándoles el plazo en que deben ponerse en contacto con el Ayuntamiento, contratando a la persona disponible en ese momento.

11.6- En caso de no poder contactar telefónicamente con el aspirante, o en caso de que se le haya enviado correo electrónico, que no se haya puesto en contacto con el Ayuntamiento en el plazo establecido en el mismo, se considerará que renuncia a la contratación y se seguirá el trámite con el siguiente de la lista.

11.7- La falta de aceptación del llamamiento o la renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

\* Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

\* Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

\* Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

11.8- Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

11.9- En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de cuatro años.

DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

12.1- En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

12.2- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Cijuela con CIF P1804900G, dirección en calle Real nº 26, 18329, Cijuela, Granada; siendo el Delegado de Protección de Datos la mercantil ASCÈNDIA REINGENIERÍA & CONSULTING, S.L. con CIF B91407510 (dpo@ascendiar.com).

12.3- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

12.4- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

12.5- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

12.6- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cijuela (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>) en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

12.7- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.



12.8- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [dpo@ascendiar.com](mailto:dpo@ascendiar.com) con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en la calle Real nº 26, CP 18329 de Cijuela, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

12.9- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, e/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

DECIMOTERCERA. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de julio, 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, así como el resto de normativa vigente y las presente bases.

La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), según se concreta en las bases aprobadas.

Cijuela, 7 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA DIFERENTES PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, PARA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, EL PUESTO DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_, INCLUIDO EN LA O.E.P. APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 91/2022 DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 18 DE MAYO DE 2022, (B.O.P N.º 100, DE FECHA 27/05/2022).**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria, SOLICITA ser admitido/a al referido concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo que –por orden de preferencia- relaciona:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO



**Adjunta la siguiente documentación:**

**D.N.I. – N.I.E O pasaporte**

**Titulación Exigida:** \_\_\_\_\_

**Otra Documentación:** \_\_\_\_\_

Cijuela, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA**

**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos _____	
Nombre _____	DNI. _____

**EXPONE:** Que, de conformidad con lo establecido en la **Base 6.2.** de la convocatoria aporta, junto a la instancia, currículum en el que se recogen ordenadamente los méritos alegados por el/a aspirante, acompañando copia de los documentos acreditativos de los méritos, trabajo desarrollado y antigüedad reconocida que consten en el Servicio de Personal, y así se especifique por los concursantes en la instancia, **declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.**

**MÉRITOS ALEGADOS**

**1.1. Méritos profesionales**

**a)** Por servicios prestados en el mismo puesto o equivalente al que se opta en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,60 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de **45** puntos.

Puesto desempeñado	Administración Pública	Intervalo de tiempo	PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO
		De ____-____-____ a ____-____-____	
		De ____-____-____ a ____-____-____	

**b)** Por servicios prestados en el mismo puesto o similar al que se opta en cualesquiera otras administraciones Locales a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 45 puntos

Puesto desempeñado	Administración Pública	Intervalo de tiempo	PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO	DOCUMENTACIÓN QUE APORTA
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____		
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____		

c) Por servicios prestados en el mismo puesto o similar al que se opta en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 45 puntos

Puesto desempeñado	Administración Pública	Intervalo de tiempo	PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO	DOCUMENTACIÓN QUE APORTA
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____		
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____		

**1.2. Méritos formativos:**

a) Actividades formativas

Denominación del curso	Entidad	N.º de horas	PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al puesto correspondiente

Titulación	Entidad	PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO

Cijuela, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo \_\_\_\_\_

## ANEXO II

Relación de las plazas objeto de la convocatoria, sus concretas características y funciones a realizar:

Denominación de la plaza: OPERARIO DE ALBAÑILERÍA Y SERVICIOS. OFICIAL 2ª

- Grupo profesional: 9
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo completo
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: Certificado de escolaridad
- Otros requisitos exigibles: Estar en posesión del Carnet de conducir B1
- Funciones a desempeñar:

\* Desarrollo y ejecución de los trabajos de albañilería relacionados con la prestación del servicio en el municipio, en mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

\* Ejecución de obras e instalaciones relacionadas con la prestación del servicio en el municipio.

\* Limpieza viaria, de parques y de jardines mediante la correspondiente maquinaria y vehículos municipales.

\* Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto, que le sean encomendadas, por la correspondiente Concejalía, el Técnico Municipal de Urbanismo o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento

Denominación de la plaza: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. PEÓN (RESERVA MINUSVALÍA)

- Grupo profesional: 10
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo completo
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: Certificado de escolaridad
- Otros requisitos exigibles: Acreditación de la minusvalía (superior al 33%)
- Funciones a desempeñar:

\* Desarrollo y ejecución de los trabajos de jardinería (poda y corte de setos), pintura y mantenimiento de edificios, instalaciones municipales y mobiliario urbano.

\* Ejecución de obras básicas de mantenimiento, riego y conservación de espacios verdes.

\* Limpieza viaria, de parques y jardines mediante las correspondientes herramientas municipales.

\* Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto, que le sean encomendadas, por la correspondiente Concejalía, el Técnico Municipal de Urbanismo o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento.

Denominación de la plaza: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Grupo profesional: 3
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo parcial (75% de la Jornada)
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: título de Técnico Superior en Educación Infantil, equivalente o superior en materia de Educación Infantil.

- Funciones a desempeñar:

\* Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

\* Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.

\* Organizar las actividades del aula.

\* Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.

\* Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.

\* Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.

\* Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.

\* Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.

\* Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

\* En todo caso, realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en la Escuela Municipal Infantil de Cijuela que le sean encomendadas por la Dirección del centro, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, de la Escuela Municipal Infantil

Denominación de la plaza: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Grupo profesional: 3
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo

- Jornada laboral: A tiempo parcial (50% de la Jornada)
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: título de Técnico Superior en Educación Infantil, equivalente o superior en materia de Educación Infantil.

- Funciones a desempeñar:

Funciones relacionadas con la atención directa a los niños

- \* Atender sus necesidades básicas.
- \* Promover su autonomía y confianza.
- \* Organizar el ambiente.
- \* Establecer rutinas diarias.
- \* Promover determinados aprendizajes.
- \* Enseñar juegos, cuentos y canciones.
- \* Incorporar nuevas actividades.
- \* Crear situaciones de comunicación e intercambio.

Funciones relacionadas con los padres

- \* Recoger información sobre el niño para comprender su espacio vital.
- \* Informar a los padres sobre diversos aspectos, como los logros y progresos del niño.
- \* Hacer partícipes a los padres de los propósitos educativos.
- \* Tratar con ellos los problemas y dificultades.
- \* Estar atento a las necesidades de la familia y colaborar dando pautas de crianza.

Funciones en relación con el equipo de trabajo

- \* Intercambiar experiencias de estudio, de formación o de supervisión.
- \* Implicarse personalmente en el equipo.
- \* Aportar ideas y argumentos.
- \* Participar activamente.
- \* Escuchar.

\* En todo caso, realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en la Escuela Municipal Infantil de Cijuela que le sean encomendadas por la Dirección del centro, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, de la Escuela Municipal Infantil

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Grupo profesional: 4
- Naturaleza de la Plaza: Personal laboral fijo
- Jornada laboral: A tiempo completo
- Número de plazas: 1
- Titulación exigible: certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Funciones a desempeñar:
  - \* Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
  - \* Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
  - \* Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
  - \* Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
  - \* Complimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
  - \* Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
  - \* Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en el servicio de ayuda a domicilio de Cijuela que le sean encomendadas por la correspondiente Concejalía, por los Servicios Sociales del municipio y, en todo caso, por la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio.

### ANEXO III TEMARIOS

#### OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES. OFICIAL 2ª

##### Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

Tema 4. Políticas de igualdad de género, y medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

##### Parte Específica

Tema 1. Nociones de albañilería

Tema 2. Herramientas y materiales usados en albañilería

Tema 3. Obras elementales y arquetas de los servicios públicos urbanos.

Tema 4. Instalaciones del Ayuntamiento de Cijuela. Callejero de Cijuela. Vías públicas del municipio, parques y jardines

Tema 5. Protección ambiental y animal municipal. Servicios medioambientales del municipio.

Tema 6. Residuos, tipología, origen y reciclaje. Transporte de residuos.

Tema 7. Limpieza viaria.

Tema 8. Nociones Básicas en prevención de riesgos laborales y en relación al uso de maquinaria de albañilería y limpieza.

#### OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES. PEÓN CON MINUSVALÍA

##### Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

Tema 4. Políticas de igualdad de género, y medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

##### Parte Específica:

Tema 1. Nociones básicas de albañilería, jardinería y pintura

Tema 2. Herramientas y materiales usados en albañilería, jardinería y pintura

Tema 3. Obras elementales, pintura y mantenimiento del mobiliario urbano.

Tema 4. Instalaciones del Ayuntamiento de Cijuela. Callejero de Cijuela. Vías públicas del municipio, parques y jardines

Tema 5. Nociones básicas en aplicación de plaguicidas y productos fitosanitarios.

Tema 6. Limpieza viaria.

Tema 7. Nociones Básicas en prevención de riesgos laborales y en relación al uso de maquinaria de albañilería, jardinería y limpieza.

#### AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Órganos constitucionales. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administraciones locales.

Tema 2. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Título I. La ciudadanía y el Sistema Público de Servicios Sociales. Título 11. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones básicas: autonomía, dependencia, Actividades básicas de la vida diaria, cuida dos profesionales.

Tema 4. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio y Características. Actuaciones básicas que comprende el servicio. Competencias funciones del personal de ayuda a domicilio. El reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 6. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 7. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos. La protección de datos personales.

Tema 8. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 9. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 10. Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema 11. Políticas de igualdad de género, y medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 12. Nociones Básicas en prevención de riesgos laborales y en relación al normal funcionamiento del servicio a prestar.



## AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

### TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases.

Tema 4. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. Organización municipal. Competencias. Elementos del Municipio: el término municipal. La población.

Tema 6. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal de las Entidades Locales.

Tema 7. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 8. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

Tema 2. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socio-afectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del adulto.

Tema 3. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.

Tema 4. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.

Tema 5. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía para resolver las necesidades básicas en niños y niñas de 0 a 3 años: función del educador o educadora.

Tema 6. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensorio motor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.

Tema 7. El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.

Tema 8. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de alimentación, sueño, higiene y control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. El juego de los niños y niñas. Relación con las familias.

Tema 9. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento de los esfínteres, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.

Tema 10. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.

Tema 11. Atención a la diversidad. La integración escolar. La diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.

Tema 12. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana.

Tema 13. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural. El/La educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.

Tema 14. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. Plan Anual de Centro. Memoria Anual.

Tema 15. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículum. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Las adaptaciones curriculares en el Marco Curricular: referencias legales de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Adaptaciones curriculares significativas, no significativas y de acceso al currículo. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.

Tema 16. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un centro de Educación Infantil.

Tema 17. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas. Programación de Pequeños Proyectos.

Tema 18. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.

Tema 19. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de interés.

Tema 20. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el aula y en la Escuela Infantil. El patio de recreo y las zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil. La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.

Tema 21. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. La educación plástica en el primer ciclo.

Tema 22. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/La niño/a, el/La educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.

Tema 23. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil.

Tema 24. La función del/La educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Funciones y organización del equipo educativo. Trabajo en equipo y formación permanente. La acción tutorial del/La educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/La educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.

Tema 25. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/La educador/a en el juego.

Tema 26. Posibilidades pedagógicas de los medios audiovisuales y los recursos didácticos en Educación Infantil. Las técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. Las transparencias. Materiales y normas para hacer transparencias. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y aplicaciones en el aula. La televisión y su influencia en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

Tema 27. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espacio-temporales. Habilidades y destrezas grafomotoras.

Tema 28. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

Tema 29. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

Tema 30. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña de la Educación infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.

Tema 31. El diagnóstico educativo en el currículum de la Educación Infantil. Momentos del proceso diagnóstico. Clasificación general de las técnicas de diagnóstico. Técnicas informales: la observación. Aplicación y contenidos de la observación. Importancia y contenidos de la entrevista con las familias: objetivos, periodos de la entrevista. Entrevistas de seguimiento y desarrollo. Entrevista de promoción.

Tema 32. La evaluación del proceso de Enseñanza Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos.

Tema 33. Conceptos generales sobre igualdad de género en Andalucía. Conceptos: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

Tema 34. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 35. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias.

Tema 36. Violencia de Género. Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## ANEXO II

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de OFICIAL DE ALBAÑILERÍA.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Oficial 1ª

Plaza: Oficial de Albañilería

Grupo profesional: 8

Nº Total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: II

Funciones a desempeñar:

\* Desarrollo y ejecución de los trabajos de albañilería relacionados con la prestación del servicio en el municipio, en mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

\* Ejecución de obras e instalaciones relacionadas con la prestación del servicio en el municipio.

\* Realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, el Técnico Municipal de Urbanismo o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento.

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1- Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Oficial 1ª de albañilería en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Oficial 1ª de albañilería en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,015 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de

las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

NÚMERO 6.414

## **AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)**

*Proceso de estabilización de empleo temporal, personal laboral fijo*

### **EDICTO**

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela,

HACE SABER: Que, mediante Decreto nº 277 de 5 de diciembre de 2022, aprobó las Bases y convocatoria para la selección de 28 plazas de personal laboral y creación de bolsa de empleo:

El objeto de las presentes Bases es la estabilización del empleo temporal correspondiente a 28 plazas de personal laboral. Las Bases que regirán el proceso selectivo son las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 28 PLAZAS DE DIFERENTES CLASES DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Bases Generales y anexos que han de regir la convocatoria de 28 plazas de personal laboral fijo, mediante proceso Extraordinario de Estabilización y Consolidación de Empleo Temporal por el sistema de Concurso de Méritos, derivada de la O.E.P. aprobada mediante resolución N.º 91/2022 de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 18 de mayo de 2022, (B.O.P N.º 100, de fecha 27/05/2022).

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria y Proceso Selectivo

1.1. Es objeto de la presente convocatoria regular la cobertura definitiva, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso de Méritos y dentro de un proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Cijuela, de las siguientes 28 plazas de personal laboral, incluidas en dicho proceso extraordinarios de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía N.º 100, de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso, de conformidad con lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad.

1.3. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.4. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.5. Las características y detalle de las plazas son las siguientes:

Clase	Plaza	Grupo Profesional	N.º Total Vacantes	Jornada Laboral	Anexo (normas específicas y requisitos)
Oficial 1ª	Oficial de albañilería	8	1	A tiempo completo	II
Oficial 2ª	Operario de albañilería-fontanería y conductor	9	1	A tiempo completo	III
Oficial 2ª	Operario de Servicios Múltiples (Jardinero)	9	1	A tiempo completo	IV
Dinamizador/a en Centro de acceso público a internet	Dinamizador/a en Centro Guadalinfo	3	1	A tiempo completo	V
Auxiliar Técnico de Educación Infantil	Educador/a	3	4	A tiempo completo	VI
Monitor	Monitor/a de Apoyo en Escuela Infantil	4	1	A tiempo completo	VII
Monitor	Monitor/a de Comedor en Escuela Infantil	4	1	A tiempo completo	VIII
Auxiliar	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	9	A tiempo completo	IX
Auxiliar Advo	Auxiliar Administrativo en Consultorio Médico	7	1	A tiempo parcial (37,5 % de la Jornada)	X
Monitor	Monitor Deportivo	7	1	- Fijo discontinuo (9 meses al año) - A tiempo parcial (50 % de la Jornada)	XI
Personal de limpieza	Limpiador/a	10	1	A tiempo completo	XII
Personal de limpieza	Limpiador/a	10	3	A tiempo parcial (75 % de la Jornada)	XIII
Personal de limpieza	Limpiador/a	10	1	A tiempo parcial (67,5 % de la Jornada)	XIV
Personal de limpieza	Limpiador/a	10	1	A tiempo parcial (15 % de la Jornada)	XV
Personal de mantenimiento. Peón	Operario de mantenimiento de instalaciones deportivas	10	1	A tiempo parcial (50 % de la Jornada)	XVI



**SEGUNDA. Legislación aplicable.**

2.1. Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos, siendo de aplicación para todos los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, a excepción de las normas específicas que vendrán recogidas en el correspondiente Anexo de cada uno de ellos.

2.3. A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, 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.

**TERCERA. Requisitos generales que deben reunir los aspirantes.**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del nombramiento como personal laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) **Habilitación:** 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) **Titulación:** Poseer la titulación que se requiera para el acceso o ingreso a cada clase, especialidad o categoría de personal laboral. La titulación se identificará en el correspondiente Anexo de las presentes Bases.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) **Requisitos específicos:** Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el Anexo correspondiente a la plaza convocada, indicado en la Base primera.

g) Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la Base IX. La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, de terminará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

**CUARTA. Instancias y admisión de los aspirantes.**

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo

o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo normalizado de instancia se incluye como (Anexo I) en las presentes bases y podrá descargarse en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), así como la autobaremación que incluye.

4.2. La solicitud se presentará en régimen de autobaremo a través del modelo específico señalado anteriormente y recogido en el Anexo I, de modo que deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes deseen que sean valorados en la fase de concurso, atendiendo a los méritos que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo correspondiente a cada categoría.

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalente, ni aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4.3. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en el número 26 de la calle Real del municipio de Cijuela, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el B.O.E.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento de Cijuela, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará al correo electrónico: [ayuntamientocijuela@gmail.com](mailto:ayuntamientocijuela@gmail.com) en el plazo máximo de tres días naturales.

4.5. Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de los siguientes documentos:

- \* Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- \* Documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes deseen que sean valorados en la fase de concurso, atendiendo a los méritos que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo correspondiente a cada categoría.
- \* Autobaremación

4.6. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede Electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.7. Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

4.8. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

4.9. Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso se-

lectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión

4.10. 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.

#### QUINTA. Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal Calificador de cada proceso selectivo estará constituido por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto, y un Secretario, con voz y sin voto, y sus correspondientes suplentes.

5.2. Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3. El número de miembros de los Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

5.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5.5. Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios o funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.6. Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

5.7. Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

5.8. Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

5.9. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

5.10. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en estas pruebas selectivas, tendrá la correspondiente categoría atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas.

Los miembros del tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas dentro de las categorías primera a tercera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos en cada proceso selectivo, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.12. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

5.13. 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.

#### SEXTA. Sistema de acceso.

6.1. De conformidad con la disposición adicional (D.A.) Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para el acceso a estas plazas el sistema selectivo será el Concurso de Méritos, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados por el aspirante.

El tribunal hará pública de forma provisional las puntuaciones que se deriven de la autobaremación de los méritos presentados por los aspirantes junto con su solicitud de participación.

6.2. El Tribunal Calificador revisará la puntuación correspondiente a los méritos alegados por los aspirantes, publicando el resultado definitivo con el desglose del resultado obtenido en la baremación de méritos.

#### SÉPTIMA. Fase de concurso: Valoración de méritos.

7.1. Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el Anexo de cada especialidad. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en los lugares previstos en la Base VIII.

Finalizada la valoración de los méritos autobareados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en los lugares previstos en la Base VIII, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

7.2. Los méritos alegados y justificados documentalmente, serán valorados con arreglo al correspondiente baremo incluido en el Anexo de cada proceso.

7.3. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

7.4. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

7.5. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal laboral, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del 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

7.6. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a los criterios de desempate contenidos en el correspondiente Anexo de cada plaza.

OCTAVA. Calificación definitiva, relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1. La puntuación máxima del concurso será la suma de las establecidas en el baremo de cada proceso que se convoca.

8.2. El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el Acta de la última sesión, la lista de aspirantes con la puntuación total obtenida por cada uno en el concurso de cada proceso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, con la indicación del aspirante que ha aprobado el proceso selectivo por ser el que ha obtenido la mayor puntuación; e incluirá propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de este aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal, asimismo, publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>) la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, incluyendo la concreción del aspirante que ha aprobado el proceso selectivo y la propuesta de nombramiento del mismo como personal laboral fijo.

8.3. En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento se proponga deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida, en su caso.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Con carácter general, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado.

9.3. La Alcaldía deberá de nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>). Una vez publicado el nombramiento de personal laboral fijo, éste deberá tomar posesión e incorporarse a su puesto de trabajo.

DÉCIMA. Incidencias y Vinculación de las bases.

10.1. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas Bases.

10.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.



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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

10.4 En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 la ley 20/2021, 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo.

11.1- Las personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido seleccionados, formaran bolsa de trabajo de personal laboral temporal, cuya finalidad es que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes en las plazas a las que se refiere la presente convocatoria.

11.2- En dichas bolsas se integrarán aquellos/as aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo no lo hayan superado, ordenados según la puntuación obtenida.

11.3- El llamamiento se producirá, respetando el orden de prelación, cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto re fundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11.4- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

11.5- Para las sucesivas contrataciones, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes de la bolsa por su orden de puntuación, y/o se les enviará un correo electrónico indicándoles el plazo en que deben ponerse en contacto con el Ayuntamiento, contratando a la persona disponible en ese momento.

11.6- En caso de no poder contactar telefónicamente con el aspirante, o en caso de que se le haya enviado correo electrónico, que no se haya puesto en contacto con el Ayuntamiento en el plazo establecido en el mismo, se considerará que renuncia a la contratación y se seguirá el trámite con el siguiente de la lista.

11.7- La falta de aceptación del llamamiento o la renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concorra una de las siguientes circunstancias:

\* Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

\* Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

\* Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

11.8- Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

11.9- En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de cuatro años.

DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

12.1- En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

12.2- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Cijuela con CIF P1804900G, dirección en calle Real nº 26, 18329, Cijuela, Granada; siendo el Delegado de Protección de Datos la mercantil ASCÈNDIA REINGENIERÍA & CONSULTING, S.L. con CIF B91407510 (dpo@ascendiar.com).

12.3- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

12.4- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

12.5- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.



12.6- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cijuela (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>) en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

12.7- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

12.8- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [dpo@ascendiar.com](mailto:dpo@ascendiar.com) con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en la calle Real nº 26, CP 18329 de Cijuela, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

12.9- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

DECIMOTERCERA. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de julio, 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, así como el resto de normativa vigente y las presente bases.

La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cijuela, 9 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, PARA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, EL PUESTO DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_, INCLUIDO EN LA O.E.P. APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 91/2022 DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 18 DE MAYO DE 2022, (B.O.P N.º 100, DE FECHA 27/05/2022).**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

**Reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria, SOLICITA ser admitido/a al referido concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo que –por orden de preferencia- relaciona:**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANEXO CATEGORÍA</b>

**Adjunta la siguiente documentación:**

**D.N.I. – N.I.E O pasaporte**

**Titulación Exigida:** \_\_\_\_\_

**Otra Documentación:** \_\_\_\_\_

Cijuela, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA**

## AUTOBAREMACIÓN

<b>DATOS PERSONALES</b>	
Apellidos _____	
Nombre _____	DNI. _____

**EXPONE:** Que, de conformidad con lo establecido en la **Base 4.5.** de la convocatoria aporta, junto a la instancia, currículum en el que se recogen ordenadamente los méritos alegados por el/a concursante, acompañando copia de los documentos acreditativos de los méritos, trabajo desarrollado y antigüedad reconocida que consten en el Servicio de Personal, y así se especifique por los concursantes en la instancia, **declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.**

### MÉRITOS ALEGADOS

**1.1. Méritos profesionales**

**a)** Por servicios prestados en el mismo puesto o similar al que se opta en el Ayuntamiento convocante a razón de \_\_\_\_\_ puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de \_\_\_\_ puntos.

Puesto desempeñado	Administración Pública	Intervalo de tiempo	PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO
		De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____	




Cijuela, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo \_\_\_\_\_

## ANEXO II

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de OFICIAL DE ALBAÑILERÍA.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Oficial 1ª

Plaza: Oficial de Albañilería

Grupo profesional: 8

Nº Total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: II

Funciones a desempeñar:

\* Desarrollo y ejecución de los trabajos de albañilería relacionados con la prestación del servicio en el municipio, en mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

\* Ejecución de obras e instalaciones relacionadas con la prestación del servicio en el municipio.

\* Realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, el Técnico Municipal de Urbanismo o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento.

### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1- Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Oficial 1ª de albañilería en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Oficial 1ª de albañilería en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,015 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

#### 2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

### ANEXO III

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de OPERARIO DE ALBAÑILERÍA-FONTANERÍA Y CONDUCTOR.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Oficial 2ª

Plaza: Operario de Albañilería-Fontanería y Conductor

Grupo Profesional: 9

Nº Total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: III

Funciones a desempeñar:

\* Desarrollo y ejecución de los trabajos de albañilería relacionados con la prestación del servicio en el municipio, en mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

\* Ejecución de obras e instalaciones de fontanería relacionadas con la prestación del servicio en el municipio.

\* Manejo y conducción de los correspondientes vehículos municipales que precisen carnet de conducir B1.

\* Realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, el Técnico Municipal de Urbanismo o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

\* Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de profesionalidad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

\* Estar en posesión del carnet de Conducir B1.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como operario de albañilería-fontanería y conductor en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como operario de albañilería-fontanería y conductor en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,015 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o



b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

#### 2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

#### 3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

### ANEXO IV

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES-JARDINERO.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Oficial 2ª

Plaza: Operario de Servicios Múltiples (Jardinero)

Grupo Profesional: 9

Nº Total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: IV

Funciones a desempeñar:

\* Desarrollo y ejecución de los trabajos de jardinería relacionados con la prestación del servicio en el municipio en el mantenimiento de parques y jardines.

\* Instalación de los correspondientes sistemas de riego por goteo u otros análogos en los parques y jardines del municipio.

\* Manejo y conducción de los correspondientes vehículos municipales asignados al servicio de jardinería que precisen carnet de conducir B1.

\* Realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, el Técnico Municipal de Urbanismo o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

\* Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

\* Estar en posesión del Carnet, básico o especialista, de aplicador de plaguicidas y productos fitosanitarios.

\* Estar en posesión del Carnet de Conducir B1.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como operario de servicios múltiples-jardinero en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Por servicios prestados como operario de servicios múltiples-jardinero en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 8 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 2 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

b) Por la posesión de titulaciones profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto por cada una.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## ANEXO V

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de DINAMIZADOR/A EN CENTRO GUADALINFO.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Dinamizador/ en Centro de Acceso Público a Internet

Plaza: Dinamizador/a en Centro Guadalinfo

Grupo Profesional: 3

Nº Total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: V

Funciones a desempeñar:

\* Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo de la Entidad, 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.

\* 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.

\* Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/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.

\* 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.

\* Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/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.

\* Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/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.

\* Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

\* 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 Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

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

\* Seguir las directrices de la Entidad para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca 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.

\* 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, teleconsultas...).

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

\* 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 cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Bachiller o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como dinamizador/a del centro Guadalinfo en el municipio del Ayuntamiento convocante a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Por servicios prestados como dinamizador/a del centro Guadalinfo en el municipio de cualquier otra Administración Pública a razón de 0,01 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 8 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

#### 2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 2 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

b) Titulaciones superior a la exigida como requisito de acceso con 1 punto por titulación acreditada.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

#### 2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

#### 3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

#### ANEXO VI

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL (EDUCADOR/A).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Auxiliar Técnico de Educación Infantil

Plaza: Educador/a

Grupo profesional: 3

Nº total vacantes: 4

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: VI

Funciones a desempeñar:

- \* Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- \* Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- \* Organizar las actividades del aula.
- \* Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- \* Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- \* Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- \* Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- \* Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- \* Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.
- \* En todo caso, realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en la Escuela Municipal Infantil de Cijuela que le sean encomendadas por la Dirección del centro, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, de la Escuela Municipal Infantil

##### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Técnico Superior en Educación Infantil, equivalente o superior en materia de Educación Infantil, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Auxiliar Técnico de Educación Infantil (Educadora) o similar en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,2 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Por servicios prestados como como Auxiliar Técnico de Educación Infantil (Educadora) o similar en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 8 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 2 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior en materia de Educación a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 1 punto por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## ANEXO VII

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de MONITOR/A DE APOYO EN ESCUELA INFANTIL.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Monitor

Plaza: Monitor/a de Apoyo en Escuela Infantil

Grupo profesional: 4

Nº total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: VII

Funciones a desempeñar:

\* Apoyar y auxiliar el trabajo de los Auxiliares Técnicos en Educación Infantil, educadores, en la Escuela Municipal Infantil de Cijuela.

\* Educación, vigilancia y apoyo en el cuidado de los niños

\* Colaborar en el diseño y planificación de las actividades (culturales, de ocio y tiempo libre, deportivas...)

\* Atención y ayuda de los niños en el comedor.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en la Escuela Infantil Municipal que le sean encomendadas por la Dirección del Centro, la Concejalía competente, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Bachiller o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 9 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como monitor/a de apoyo en Escuela Infantil en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Por servicios prestados como monitor/a de apoyo en Escuela Infantil en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,01 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 9 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como



prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 1 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior en educación a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 1 punto por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## ANEXO VIII

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de MONITOR/A DE COMEDOR EN ESCUELA INFANTIL.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Monitor

Plaza: Monitor/a de Comedor en Escuela Infantil

Grupo profesional: 4

Nº Total de vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: VIII

Funciones a desempeñar:

\* Mostrar a los niños o niñas como se puede comer de forma saludable, encargándose de crear hábitos de vida saludables entre el alumnado, para que de forma rutinaria los vayan incorporando en su rutina diaria.

\* Encargarse de realizar un seguimiento para saber si estos hábitos nutricionales se están llevando a la práctica, estableciendo una comunicación directa con los progenitores que permitan detectar cualquier anomalía, de producirse, en los niños o niñas que acuden a estos comedores.

\* Controlar el establecimiento de unos patrones de higiene y salubridad entre el alumnado, asumiendo la responsabilidad de que los alumnos y alumnas permanezcan con las manos lavadas antes y después de acudir al comedor de los centros educativos, y vigilar quienes entran y salen sin permiso o antes de que haya finalizado el servicio de comedor.

\* Inspirar valores para comportamientos correctos a la hora de ingerir la comida.

\* Enseñar al alumnado a sentarse de forma correcta en la mesa y la de garantizar comportamientos exentos de ruidos o gritos.

\* Mostrar empatía y comunicación efectiva, tratando con amabilidad y adaptando su vocabulario a cada alumno conforme a sus características y edad para poder comunicarse con ellos de forma comprensible.

\* Prever o resolver disputas o conflictos que puedan producirse en los comedores de los centros educativos.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en la Escuela Infantil Municipal que le sean encomendadas por la Dirección del Centro, la Concejalía competente, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

1. Requisitos específicos de acceso

\* Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

\* Estar en posesión del carnet de manipulador de Alimentos.

2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 9 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como monitor/a de comedor en Escuela Infantil en Ayuntamiento convocante a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Por servicios prestados como monitor/a de comedor en Escuela Infantil de albañilería en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,01 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 9 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente administración.

2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 1 punto.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior en educación a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 1 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## ANEXO IX

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Auxiliar

Plaza: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Grupo Profesional: 4

Nº total de vacante: 9

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: IX

Funciones a desempeñar:

- \* Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- \* Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- \* Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- \* Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- \* Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- \* Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
- \* Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en el servicio de ayuda a domicilio de Cijuela que le sean encomendadas por la correspondiente Concejalía, por los Servicios Sociales del municipio y, en todo caso, por la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas en el domicilio a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,2 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.
- b) Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 8 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

#### 2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 2 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 0,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

#### 2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

#### ANEXO X

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONSULTORIO MÉDICO A TIEMPO PARCIAL (37,5 % de la Jornada laboral).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Auxiliar Administrativo

Plaza: Auxiliar Administrativo en Consultorio Médico

Grupo profesional: 7

Nº total de vacante: 1

Jornada laboral: a tiempo parcial (37,5 de la jornada)

Anexo: X

Funciones a desempeñar:

- \* Entrevistar a los pacientes para conocer su historia clínica antes de las citas.
- \* Actualizar y mantener las historias clínicas de los pacientes.
- \* Ayudar a los pacientes con toda la documentación inicial.
- \* Concertar y coordinar citas.
- \* Tramitar reclamaciones de seguro de conformidad con los requisitos legales.
- \* Realizar tareas y funciones inherentes a un puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración municipal.
- \* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto en el Consultorio Médico de la localidad y/o en la Administración municipal que le sean encomendadas por los facultativos sanitarios del Centro, la Concejalía competente, o, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

##### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 7 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como auxiliar administrativo en Consultorio Médico en Ayuntamiento convocante a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 7 puntos.

b) Por servicios prestados como auxiliar administrativo en Consultorio Médico en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,01 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 7 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2. Méritos formativos: Hasta un máximo de 3 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con ma-

terias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica, con un máximo de 1 punto.

b) Estar en posesión de alguna o algunas de las siguientes Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente (con un máximo de 2 puntos):

- Técnico Superior de Documentación Sanitaria... 2 puntos.
- Titulación Grado Medio Universitario (Diplomatura)...1 punto por titulación.
- Titulación de Grado superior universitario (Licenciatura)...2 puntos.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

### 2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

### 3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## ANEXO XI

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO (9 meses al año):

MONITOR DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL (50% de la Jornada laboral).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Monitor

Plaza: Monitor Deportivo

Grupo profesional: 7

Nº total de vacantes: 1

Jornada laboral: Fijo discontinuo (9 meses al año). A tiempo parcial (50% de la Jornada)

Anexo: XI

Funciones a desempeñar:

- \* Programar actividades de índole deportiva y fomento del deporte.
- \* Asesorar sobre la práctica deportiva en el municipio.
- \* Tener conocimientos de anatomía, estiramientos y prevención de lesiones.
- \* Enseñar la realización de estiramientos, previos y posteriores a la práctica del ejercicio.
- \* Enseñar a prevenir y tratar lesiones deportivas.
- \* Conocimientos en primeros auxilios, su aplicación práctica.
- \* Manejo de aparato desfibrilados
- \* Seguir el programa deportivo de la Diputación de Granada en coordinación con el Ayuntamiento
- \* Asistir a las acciones formativas de la Diputación de Granada
- \* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, y, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Bachiller o F.P.II o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:



a) Por servicios prestados como animador-monitor deportivo en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Por servicios prestados como Oficial 1ª de albañilería en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,03 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 6 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1- Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2- Méritos formativos: Hasta un máximo de 4 puntos.

a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica, con un máximo de 2 puntos

b) Estar en posesión de alguna o algunas de las siguientes titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente (máximo 3 puntos):

- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas... 1 punto.

- Grado en Magisterio en Educación Física.....2 puntos.

- Grado en Ciencias de la Educación Física y el Deporte.... 3 puntos.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas.

2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2- De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## ANEXO XII

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de LIMPIADOR/A A TIEMPO COMPLETO.

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Personal de limpieza

Plaza: Limpiador/a

Grupo profesional: 10

Nº total vacantes: 1

Jornada laboral: a tiempo completo

Anexo: XII

Funciones a desempeñar:

\* Encargarse de la total limpieza del edificio de la Casa Consistorial, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, así como su mobiliario, elementos auxiliares y enseres.

\* Encargarse de la total limpieza de las dependencias municipales destinadas a Banco de Alimentos, así como de la correspondiente recepción y entrega de estos.

\* Encargarse de la reposición y mantenimiento de los necesarios productos de higiene en los sanitarios del edificio de la Casa Consistorial.

\* Custodiar y repartir todos los productos de limpieza, tanto para su uso en el desempeño de sus funciones, como del resto del personal de limpieza de esta entidad; llevando exhaustivo control de los artículos existente, los facilitados al resto y la correspondiente reposición de existencias.

\* Ser depositario/a de copia de todas las llaves del edificio de la Casa Consistorial, incluidas todas sus dependencias e instalaciones; así como de las de las dependencias municipales destinadas a Banco de Alimentos; siendo responsable de su custodia.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, y, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Limpiador/a en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Limpiador/a en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestado expedido por la correspondiente Administración.

#### 2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

### ANEXO XIII

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de LIMPIADOR/A A TIEMPO PARCIAL (75% de la Jornada laboral).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Personal de Limpieza

Plaza: Limpiador/a

Grupo profesional: 10

Nº total de vacantes: 3

Jornada laboral: A tiempo parcial (75 % de la Jornada

Anexo: XIII

Funciones a desempeñar:

\* Encargarse de la total limpieza de los diferentes centros educativos, así como consultorio médico y otros edificios incluidas todas sus dependencias e instalaciones, así como su mobiliario, elementos auxiliares y enseres.

\* Encargarse de la reposición y mantenimiento de los necesarios productos de higiene en los sanitarios del edificio de centros educativos, así como consultorio médico y otros edificios e instalaciones municipales.

\* Ser depositario/a de copia de todas las llaves de los centros educativos, así como consultorio médico y otros edificios, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, siendo responsable de su custodia.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, y, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Limpiador/a en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Limpiador/a en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

#### ANEXO XIV

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de LIMPIADOR/A A TIEMPO PARCIAL (67,5% de la Jornada laboral).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Personal de limpieza

Plaza: Limpiador/a

Grupo profesional: 10

Nº total de vacantes: 1

Jornada laboral: A tiempo parcial (67,5% de la Jornada

#### Anexo: XIV

##### Funciones a desempeñar:

\* Encargarse de la total limpieza de centros educativos, así como consultorio médico y otros edificios, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, así como su mobiliario, elementos auxiliares y enseres.

\* Encargarse de la reposición y mantenimiento de los necesarios productos de higiene en los sanitarios de centros educativos, así como consultorio médico y otros edificios.

\* Ser depositario/a de copia de todas las llaves de centros educativos, así como consultorio médico y otros edificios, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, siendo responsable de su custodia.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, y, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

##### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Limpiador/a en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Limpiador/a en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración.

##### 2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

#### ANEXO XV

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de LIMPIADOR/A A TIEMPO PARCIAL (15% de la Jornada laboral).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Personal de limpieza

Plaza: Limpiador/a

Grupo profesional: 10

Nº total de vacantes: 1

Jornada laboral: A tiempo parcial (15% de la Jornada)

Anexo: XV

Funciones a desempeñar:

\* Encargarse de la total limpieza de Biblioteca Municipal y otros edificios, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, así como su mobiliario, elementos auxiliares y enseres.

\* Encargarse de la reposición y mantenimiento de los necesarios productos de higiene en los sanitarios de Biblioteca Municipal y otros edificios.

\* Ser depositario/a de copia de todas las llaves de Biblioteca Municipal y otros edificios, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, siendo responsable de su custodia.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, y, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Limpiadora en el Ayuntamiento convocante a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Limpiadora de albañilería en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados expedido en la correspondiente Administración.

2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

## ANEXO XVI

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS A TIEMPO PARCIAL (50% de la Jornada laboral).

Características, funciones y detalle de la plaza:

Clase: Personal de mantenimiento



Plaza: Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas. Peón

Grupo profesional: 10

Nº total de vacantes: 1

Jornada laboral: A tiempo parcial (50% de la Jornada)

Anexo: XVI

Funciones a desempeñar:

\* Encargarse del mantenimiento y limpieza del campo municipal de fútbol y demás instalaciones deportivas municipales, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, así como su mobiliario, elementos auxiliares y enseres.

\* Encargarse del regado del césped del campo municipal de fútbol, así como de su cepillado.

\* Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.) en el campo municipal de fútbol y demás instalaciones deportivas municipales.

\* Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.

\* Ser depositario/a de copia de todas las llaves del campo municipal de fútbol y demás instalaciones deportivas municipales., siendo responsable de su custodia.

\* En todo caso, realizar y coordinar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, y, en todo caso, la Jefatura Superior de Personal, para contribuir al buen funcionamiento del servicio en el municipio.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de certificado de escolaridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 10 puntos.

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Méritos profesionales (experiencia profesional): Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por servicios prestados como Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas en la Administración Pública convocante a razón de 0,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por servicios prestados como Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, considerándose como jornada completa aquella que sea igual o superior a la jornada objeto de la plaza convocada. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

2.1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

a) Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o

b) Certificado de servicios prestados.

#### 2.2. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

3. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

3.1. Méritos profesionales regulados en el número 2.1 a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

3.2. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.

NÚMERO 6.394

**AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)***Suplemento de crédito 2SC 2/2022***EDICTO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2283/2022 del Presupuesto en vigor, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 3 de noviembre de 2022, con el siguiente detalle, como sigue a continuación:

**SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS**

Aplicación: Progr. 920. Econ. 22100

Descripción: energía eléctrica

Importe (euros): 20.000,00 euros

TOTAL: 20.000,00

**SUPLEMENTO EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Aplicación: 870.00

Descripción: remanente de tesorería

Importe: 20.000,00 euros

TOTAL: 20.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cúllar Vega, 7 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 6.343

**AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)***Bases de una plaza de Auxiliar Administrativo, Estabilización 2022***EDICTO**

Resolución de Alcaldía n.º 130/2022 de fecha 05/12/2022 del Ayuntamiento de Diezma por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 130/2022 de fecha 05/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Diezma, mediante sistema de concurso, 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 del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de Auxiliar-Administrativo por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

N.º de plazas: Una

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar- Administrativa

Grupo y subgrupo: C2

Naturaleza: Funcionario/a de carrera

Complemento Destino: 16

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria (ESO), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

- Fotocopia compulsada del título exigido.

- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://diezma.sedelectronica.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica (<http://diezma.sedelectronica.es>). con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección

y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

-TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (40 puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 24 puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,09 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,04 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,02 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,01 puntos por cada mes de servicio completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante fe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de auxiliar-administrativo/a, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantienen en el desempeño del mismo.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de 16 puntos los méritos académicos y de formación, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulación académica o profesional oficial de nivel superior a la requerida para el acceso relacionado con la categoría y funciones del puesto que se convoca, 2 puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de 14 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación:

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta 20 horas: 1 punto.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento desde 21 horas hasta 50 horas: 2 puntos.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento superior a 51 horas en adelante: 3 puntos.

\* Por cada curso donde no conste las horas: 0,05

6.3. La acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

**SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.**

7.1. Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en las presentes bases.

Finalizada la valoración de los méritos acreditados, se publicará la lista que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://diezma.sedelectronica.es>] para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, la lista de la valoración definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

7.3. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario a más de un aspirante.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

La puntuación máxima del concurso es de 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

**OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.**

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://diezma.sedelectronica.es>], los documentos, justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

**NOVENA. Incidencias.**

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

**DÉCIMA. Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de diez puntos y no hayan sido nombrados pasarán, por orden de puntuación, a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1.- Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de la bolsa, y de forma rotativa. Los componentes de la bolsa no rotarán hasta que la misma se haya agotado, salvo en los siguientes supuestos:

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

2.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo y del puesto dentro de la misma:



- 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.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

4.- bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 [<http://diezma.se-delectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

## ANEXO I:

### SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b>		<b>Grado:</b>
Si		
No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
<b>Tipo de persona</b>	
Física	
Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p>	

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

##### Medio de Notificación

Notificación electrónica  
Notificación postal

##### Dirección

##### Código Postal

##### Municipio

##### Provincia

##### Teléfono

##### Móvil

##### Fax

##### Correo electrónico

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

##### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar de administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número ....., de fecha.....

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

#### Relación de méritos alegados:

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

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

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

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE DIEZMA, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, C/ Plaza Almazara s/n, 18180 Diezma (GRANADA).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ([www.ctpdand.es](http://www.ctpdand.es)).

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE DIEZMA.

NÚMERO 6.344

**AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)**

*Bases para plaza de Operario de Servicios Múltiples, Estabilización 2022*

**EDICTO**

Resolución de Alcaldía n.º 129/2022 de fecha 02/12/2022 del Ayuntamiento de Diezma por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 129/2022 de fecha 02/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Diezma, mediante sistema de concurso, 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 del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de operario de servicios múltiples, por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: operario de servicios múltiples

N.º de plazas: Una

Escala: Administración Especial

Grupo y subgrupo: E

Naturaleza: Funcionario/a de carrera

Complemento Destino: 12

**SEGUNDA.** Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

- Fotocopia compulsada del título exigido.

- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://diezma.sedelectronica.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica (<http://diezma.sedelectronica.es>). con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección

y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.



Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (40 puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 24 puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,09 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,04 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,02 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,01 puntos por cada mes de servicio completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante fe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de auxiliar-administrativo/a, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantienen en el desempeño del mismo.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de 16 puntos los méritos académicos y de formación, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulación académica o profesional oficial de nivel superior a la requerida para el acceso relacionado con la categoría y funciones del puesto que se convoca, 2 puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de 14 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación:

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta 20 horas: 1 punto.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento desde 21 horas hasta 50 horas: 2 puntos.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento superior a 51 horas en adelante: 3 puntos.

\* Por cada curso donde no conste las horas: 0,05

6.3. La acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

#### SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

7.1. Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en las presentes bases.

Finalizada la valoración de los méritos acreditados, se publicará la lista que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://diezma.sedelectronica.es>] para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, la lista de la valoración definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

7.3. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario a más de un aspirante.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

La puntuación máxima del concurso es de 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://diezma.sedelectronica.es>], los documentos, justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de diez puntos y no hayan sido nombrados pasarán, por orden de puntuación, a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1.- Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de la bolsa, y de forma rotativa. Los componentes de la bolsa no rotarán hasta que la misma se haya agotado, salvo en los siguientes supuestos:

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

2.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo y del puesto dentro de la misma:

- 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.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

4.- bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 [<http://diezma.se-deelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

## ANEXO I:

### SOLICITUD DEL INTERESADO

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

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar de administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número ....., de fecha.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

---

---

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

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

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE DIEZMA, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, C/ Plaza Almazara s/n, 18180 Diezma (GRANADA).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ([www.ctpdand.es](http://www.ctpdand.es)).

#### **FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE DIEZMA.



**AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)***Expropiación de terrenos en calle San Cristóbal*

## EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar (Granada).

## HACE SABER:

En relación con el expediente de expropiación de terrenos en la Calle San Cristóbal de este municipio, el Pleno de la Corporación Municipal de Dílar, en sesión extraordinaria de fecha 18 de noviembre de 2022 adoptó acuerdo que, en su parte dispositiva, dice lo siguiente:

La Corporación, aceptando la propuesta de la Alcaldía, por Unanimidad de los once miembros que la forman, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva el Proyecto de Obras denominado "Proyecto Básico y de Ejecución para la ampliación de la Calle San Cristóbal" que pretende la ampliación de la citada calle en su tramo más estrecho, para hacerlo practicable y permitir el paso de tráfico rodado por el mismo.

SEGUNDO. Declarar expresamente que el Proyecto de Obras denominado "Proyecto Básico y de Ejecución para la ampliación de la Calle San Cristóbal" reúne cuantos requisitos son exigidos por la Ley y por el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- Aprobar con carácter definitivo la relación concreta e individualizada de propietarios afectados con la descripción de los aspectos, material y jurídico, los bienes o derechos que se consideran de necesaria expropiación en los términos recogidos en el proyecto y que a continuación se detallan:

Propietario número 1.

D<sup>a</sup> Carmen Bayo González, con NIF XX.296-XXX Y.

La finca objeto de este expediente está sita en Calle San Cristóbal nº 2, parcela catastral 6633808VG4063D0001WS, con una superficie catastral total de 817 m<sup>2</sup>, de la que se aportará una superficie al vial de 42,44 m<sup>2</sup>, y que linda en la actualidad, según la realidad física existente con:

- Norte: Parcelas catastrales nº 6633805VG4063D0001ZS y 6633804VG4063D0001SS.
- Sur: Calle San Cristóbal.
- Este: Parcelas catastrales número 6633807VG4063D0001HS y 6633806VG4063D0001US.
- Oeste: Parcelas catastrales nº 6633809VG4063D0001AS y 6633811VG4063D0001WS.

El terreno está libre de cargas y gravámenes, y es propietario D<sup>a</sup> Carmen Bayo González, por título de aceptación y adjudicación de herencia según Escritura autorizada por el Notario D. Luis Ignacio Medina Medina, de Granada, con fecha 6/11/2019, número de protocolo 1282. Se halla inscrita en el folio 188, tomo 1971 finca 2411, del Registro de la Propiedad de nº 6 de Granada.

Propietario número 2.

D. Juan Bautista Ferreras Iglesias, con NIF XX.090.XXX E y D<sup>a</sup> María Cleofé Rita Dolores Martín Rodríguez, con NIF XX.622.XXX T.

La finca objeto de este expediente está sita en Calle Ermita nº 16, parcela catastral 6633807VG4063D0001HS, con una superficie total de 734 m<sup>2</sup>, de la que se aportará una superficie al vial de 11,39 m<sup>2</sup>, y que linda en la actualidad, según la realidad física existente con:

- Norte: Parcela catastral número 6633806VG4063D0001US
- Sur: Calle San Cristóbal.
- Este: Calle Ermita.
- Oeste: Parcela Catastral 6633808VG4063D0001WS

CUARTO.- Acordar la necesidad de ocupación de los referidos bienes, considerando que este Acuerdo inicia el expediente expropiatorio.

QUINTO.- Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y así mismo en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEXTO.- Notificar el presente acuerdo a cada uno de los afectados que aparezcan en él formulándoles invitación para que propongan un precio que propicie la adquisición por mutuo acuerdo.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, 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 se podrá in-

terponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, 24 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 6.356

## **AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)**

*Bases para plaza de Auxiliar Administrativo, estabilización*

### **EDICTO**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 98 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo

Régimen: Funcionario de Carrera

Núm. de plazas: Una

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo y subgrupo: C2

**SEGUNDA.** Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de ESO, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.** Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://dudar.es>), así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaria y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaria que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (cincuenta y tres puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta cuarenta y cinco (50) puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de tres (3) puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de 0,25 puntos por cada una de las titulaciones y con un máximo de un (0,50) punto.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de dos puntos y medio (2,50).

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,005 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

**SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.**

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

**OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, al aspirante cuyo nombramiento se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

**NOVENA. Incidencias.**

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

**DÉCIMA. Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinticinco puntos y no hayan sido nombrados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

**UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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

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

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b> <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>



**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar de administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número ....., de fecha.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

---

---

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

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

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE DIEZMA, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, C/ Plaza Almazara s/n, 18180 Diezma (GRANADA).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ([www.ctpdand.es](http://www.ctpdand.es)).

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE DIEZMA.

**AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)**

*Bases de una plaza de Dinamizador/a de Guadalinfo, estabilización*

**EDICTO**

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A GUADALINFO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de Dinamizador Guadalinfo por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm.98 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: Dinamizador/a de Guadalinfo

Régimen: Funcionario de Carrera

Núm. de plazas: Una

Escala: Administración Especial

Subescala: Administrativa

Grupo y subgrupo: C1

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://dudar.es>), así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso: (cincuenta puntos) (50).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta cuarenta y cinco (45) puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,22 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada.

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo. Se computarán como meses completos con independencia de contratación a media jornada.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de cinco (5) puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, un (1) punto.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal

empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de cuatro (4) puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,004 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, al aspirante cuyo nombramiento se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

NOVENA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinticinco puntos y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Dinamizador/a de Guadalinfo, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____ .</p> <hr/> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener la nacionalidad española.</li> </ul>

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)***Bases para una plaza de Encargado de Obras y Servicios*

## EDICTO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.

## PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm.98 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: Encargado de Obras y Servicios

Régimen: Funcionario de Carrera

Núm. de plazas: Una

Escala: Administración General

Subescala: Agrupación Profesional

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de graduado escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://dudar.es>), así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaria y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaria que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (cincuenta puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta cuarenta y cinco puntos (45):

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,45 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de cinco puntos (5) los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de un punto por cada una de las titulaciones y con un máximo de 0,5 puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de cuatro puntos y medio.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,035 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

**SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.**

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

**OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

**NOVENA. Incidencias.**

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

**DÉCIMA. Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinticinco puntos y no hayan sido nombrados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

**UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Dúdar, 2 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Nicolás Raúl González Fernández.



**SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de Obras y Servicios, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____ .</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

NÚMERO 6.313

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Bases autorización de barra de la Caseta Municipal con motivo de celebración de la fiesta de Nochevieja 2022*

**EDICTO****BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LA NOCHEVIEJA 2022.****Artículo 1. OBJETO.**

1.1. Es el objeto de estas bases regular el procedimiento para el aprovechamiento especial del dominio público local mediante la instalación de una barra situada en terrenos de uso público local, y especificar los requisitos que deben cumplir las empresas, entidades o personas solicitantes, la documentación que deben presentar, forma y plazo de presentación de las solicitudes, los criterios para la adjudicación, así como las obligaciones de los autorizados.

La finalidad es la ocupación de la barra sita en la caseta municipal que se instalará en la plaza de España, durante el periodo que comprende los días 31 de diciembre de 2022 y 1 de enero 2023.

**1.2. Puestos a autorizar**

Núm. Parcelas: 1

Descripción de la actividad: BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL NOCHEVIEJA 2022

**Artículo 2. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.****2.1. Lugar de presentación.**

Se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Las Gábias sito en la Casa Consistorial (entrada por Plaza Secretario José García Mesas) o en el registro general electrónico de Las Gábias (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>)

La solicitud también se puede presentar a través de cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la LPAC. En el supuesto de que se opte para presentar la solicitud en otros registros públicos habilitados diferentes al propio del Ayuntamiento de Las Gábias o a las oficinas de Correos, el solicitante estará obligado a enviar al correo electrónico [fiestas@lasgabias.es](mailto:fiestas@lasgabias.es), copia de la solicitud debidamente registrada o sellada, el mismo día de su presentación.

El precio ofertado y las mejoras en los precios de la carta se entregarán presencialmente en sobre cerrado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. Este sobre será entregado por la Oficina al instructor del procedimiento para su custodia hasta el momento de su apertura.

**2.2. Forma de presentación.**

La solicitud será la de carácter general disponible en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>)

A la misma se le adjuntará el Anexo I (documentación administrativa) debidamente formalizado y el Anexo III (oferta económica) en sobre cerrado.

Se podrá presentar por representante de la persona física o jurídica que concurra. Representación que po-

drá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

**2.3. Plazo de presentación:**

El plazo será de 5 días naturales desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Con carácter general, no se admitirá ninguna solicitud con posterioridad al plazo indicado, salvo que la autorización de la barra resultará desierta.

**Artículo 3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES**

Pueden presentar solicitud de autorización de la barra de la caseta municipal para la Nochevieja de 2022 las personas físicas y jurídicas que cumplan los requisitos siguientes:

a) Tener capacidad jurídica y de obrar, y que no se encuentren en ninguna causa limitativa de su capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de una relación jurídica con la administración.

b) Estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

c) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

**Artículo 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

La presentación de la documentación administrativa para la autorización provisional de la ocupación del dominio público se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2.

Toda la documentación técnica para la autorización definitiva se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2, aportando cumplimentado en adjunto el Anexo II de las presentes Bases. En su caso, debe venir visada por el colegio oficial correspondiente o, en su defecto, adjuntar a la misma la Declaración Responsable suscrita por su técnico redactor.

A) Documentación administrativa a acompañar a la solicitud general (ANEXO I):

a) Declaración responsable firmada por la persona solicitante de que reúne los requisitos del artículo 3 y se compromete a cumplir los requisitos del artículo 10 de las presentes bases.

b) Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria.

c) Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social.

d) Documentación acreditativa de la participación en las ferias los años que se hayan determinado en el artículo 5, o, en su caso, indicación de la resolución del Ayuntamiento de las Gábias de autorización o concesión.

B) Documentación técnica a presentar una vez el solicitante conste en la lista provisional de puestos autorizados (ANEXO II):

a) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.

b) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

c) Listado de personas que ocuparan la barra y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.

d) Comunicación previa de inicio de actividad e inscripción en el registro sanitario de Empresas y establecimientos alimentarios de Andalucía

e) En caso de que la barra disponga de instalación de eléctrica propia: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.

f) En caso de que la barra disponga de instalación de contraincendios propia: Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.

g) En caso de que la barra disponga de Instalación de Gas propia: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.

h) Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

i) Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o del ingreso del canon ofertado.

### C) OFERTA ECONÓMICA (Anexo III)

Se formalizará oferta con el precio y el porcentaje de mejora en los precios de la carta, que se entregará en sobre cerrado, en la forma establecida en el apartado 2.2.

#### Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

##### 5.1. Criterios de adjudicación:

Las autorizaciones de ocupación de los puestos, se adjudicarán de acuerdo con los siguientes criterios respecto a la persona titular de la solicitud, que son:

##### 5.1.1. Precio ofertado, hasta un máximo de 15 puntos

Los ofertantes realizarán una oferta en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que no será en ningún caso inferior a 1.000,00 euros (Mil euros).

Se otorgará la máxima puntuación a la cifra superior ofertada.

Se otorgará cero puntos a la coincidente el precio mínimo, que es lo mismo que no realizar oferta.

El resto de las ofertas se valorará de forma directamente proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$15 \times OC / MO$$

Siendo: 15 puntuación total en este apartado.

OC: oferta a considerar.

MO: mejor oferta

5.1.2. Experiencia previa en barras municipales, hasta 3 puntos.

Período / Puntos

Por acreditación de experiencia previa en organización de barras en casetas municipales de Las Gabias: 1 punto por cada una

Por acreditación de experiencia previa en organización de barras en casetas municipales: 0,75 por cada una

Por acreditación de experiencia previa en organización de barras en otros eventos: 0,50 por cada una

5.1.3. Mejoras en la lista de precios, hasta 2 puntos  
Mejoras / Puntos

De un 5 por ciento: 0.5

De un 10 por ciento: 1

Más de un 10 por ciento: 2

5.2. Los empates, se decidirán por el siguiente orden de criterios de adjudicación:

1º Mejor oferta de canon.

2º Mayor descuento en la lista de precios.

3º Mejor puntuación en experiencia.

Si aún persistiera se realizará un sorteo.

Artículo 6. Procedimiento:

6.1. El procedimiento de concesión de los puestos se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y tiene que garantizar la transparencia, la imparcialidad y la publicidad.

6.2. El acuerdo de resolución del procedimiento de concesión de los puestos será motivado y expresará la lista provisional de autorizados para ocupar los puestos. Asimismo, se hará constar de manera expresa la desestimación del resto de solicitudes.

6.3. La lista provisional se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado Secretaría General, con un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones y/o para presentar el resto de la documentación detallada en el apartado 4.B para la entidad o persona provisionalmente autorizada.

6.4. El solicitante de la barra provisionalmente autorizada que no presente la documentación o la presente incorrectamente en el plazo establecido, se tendrá por desistido de su solicitud, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

En estos casos, se ofrecerá la autorización al siguiente solicitante de la lista de adjudicación provisional, dándole un plazo de 5 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.5. En el caso que la autorización de la barra quedará desierta, se procederá a la adjudicación directa del mismo a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, Contratación, Fiestas, Cultura, Turismo y Relaciones Institucionales.

En este caso, el autorizado deberá presentar la documentación detallada en los apartados 4.B para las entidades o personas adjudicatarias, en un plazo de 5 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.6. Las autorizaciones definitivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Secretaría General.

#### Artículo 7. ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO.

##### 7.1. Órganos:

La competencia para la instrucción del procedimiento de concesión de puestos recaerá en el Vicesecretario del Ayuntamiento de Las Gabias o funcionario público en quien delegue.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la concesión.

- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá la propuesta definitiva de resolución.

Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria (art. 76 LPACAP)

La competencia para la resolución del procedimiento de autorización para el uso común especial corresponde a la Alcaldesa, en virtud de los artículos 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, con fecha 28/09/2020, mediante Decreto n.º 2020/765, esta Alcaldía delegó en la Junta de Gobierno Local, el otorgamiento de licencias.

7.2. El procedimiento de instrucción y resolución será:

7.2.1. Apertura de los sobres de la oferta económica de la barra de la caseta municipal.

La apertura de los sobres se realizará en acto público, al que serán convocados los solicitantes el día que se determine por la Corporación, mediante anuncio inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>); salvo que sólo sea uno el solicitante en cuyo caso se procederá a la apertura por el instructor del procedimiento.

7.2.2. Propuesta de resolución Provisional. A la vista de las solicitudes presentadas y valorados los criterios de selección, el instructor formulará la Propuesta de resolución Provisional, debidamente motivada que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Secretaría General, dando por un plazo de 5 días naturales desde su publicación, para que puedan:

a) Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 53.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Aceptar y presentar la documentación requerida en los artículos 4.B de las presente bases.

7.2.3. Propuesta de resolución Definitiva, a la vista de las alegaciones y documentación presentadas, o de la propuesta de adjudicación directa realizada por el Concejal Delegado de Hacienda, Contratación, Fiestas, Cultura, Turismo y Relaciones Institucionales, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será aprobada por la Junta de Gobierno Local y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Secretaría General.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y puede ser recurridas potestativamente en reposi-

ción en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

Artículo 8. CARÁCTER DE LA AUTORIZACIÓN, PLAZO Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

8.1 La autorización tiene el carácter intransmisible, dado que se otorga teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos particulares establecidos en estas bases. Por este motivo, sólo podrán concurrir en el puesto la persona o entidad titular de la autorización o las personas indicadas en la solicitud.

8.2 Las autorizaciones se concederán para el periodo del 31 de diciembre de 2022 a 1 de enero de 2023.

8.3. El autorizado se comprometen cumplir los siguientes horarios

- 31 de diciembre de 2022: 23:00 h a 24:00 h

- 01 de enero de 2023: 00:00 h a 06:00 h

Artículo 9. DISTRIBUCIÓN DE LA ZONA DE LA BARRA

La barra se situará en la zona de la Caseta Municipal que se determine por el departamento municipal de Fiestas.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA AUTORIZADA

10.1. Condiciones especiales de la autorización.

10.1.1. Servicio de barra y precios máximos.

OFERTA MÍNIMA, Y PRECIOS MÁXIMOS

Cerveza 1/3: 2,50 euros

Refresco /zumos: 2,20 euros

Copa Nacional/Importación: 5,00 euros

En el caso de ofertarse una bajada de los precios máximos, estos precios deberán de reducirse en su importe correspondiente.

10.1.2. Bolsa de cotillón.

El autorizado se obliga a entregar a cada asistente a la Fiesta de la Nochevieja una bolsa cotillón compuesta como mínimo de: sombrero, serpentina, antifaz, collar y matasuegras.

10.1.3. Servicio de ropero.

El usuario se obliga a organizar y gestionar un servicio de ropero gratuito para los asistentes a la Fiesta de Nochevieja.

10.1.4. Recena.

El autorizado está obligado a ofrecer a los asistentes a la Fiesta de Nochevieja una recena, consistente en un mínimo de 500 unidades de canapés (saladitos, medias noches, etc.), que serán servidos a partir de las 4:00 horas del día 1 de enero de 2023.

10.2. Obligaciones en materia de personal.

a) El autorizado se compromete a contratar el personal preciso con un mínimo de cinco camareros para el servicio de barra y dos auxiliares para el servicio de guardarropa.

b) El autorizado asumirá a su costa los gastos y cargas sociales derivadas de dicho personal, del que de entenderán a todos los efectos y, por ende, tendrá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de empresario, a tenor de la vigente legislación laboral y



social, incluida la de accidente de trabajo y enfermedades profesionales que deberá contratar con la Mutuallidad correspondiente

c) El autorizado deberá acreditar la posesión y vigencia del carnet manipulador de alimentos de los camareiros de la barra.

#### 10.3. Servicio de seguridad.

El autorizado se compromete a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier tipo de accidentes o incendios, rigiéndose aquellas por el reglamento de policía, espectáculos públicos y entre otros que le sean de aplicación, y en especial.

a) Tener expuesta al público, en sitio visible:

- La "lista de precios al consumidor", con los requisitos establecidos por la legislación vigente.

- Un cartel con el siguiente texto: "PROHIBIDO VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE 18 AÑOS".

b) Asumir la responsabilidad de la barra durante el horario de apertura, así como garantizar la seguridad de los elementos que éste contenga. Los participantes deben hacer un uso adecuado y correcto de las instalaciones que se ponen a su disposición, además de comprometerse a que, una vez finalizada la actividad, el espacio municipal quede en el mismo estado en el que se encontraba antes del inicio de esta actividad.

c) Tener a disposición de las personas usuarias, hojas de reclamaciones en soporte papel de acuerdo con el modelo del anexo I del Decreto 82/2022, de 17 de mayo.

#### 10.4. Montaje y servicio de limpieza.

El autorizado se compromete a:

a) El montaje y desmontaje de las infraestructuras destinadas al servicio de barra y mesas correrá a cargo del autorizado.

b) Dejar libre de residuos la zona o espacio ocupado y su área de influencia y adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucien las vías y espacios libres públicos.

c) Retirar en el plazo máximo de 24 horas, la maquinaria y aparatos que hubiese instalado, dejando la vía pública en su estado originario, debidamente limpio y ordenado.

d) No realizar ninguna obra o instalación salvo que sea autorizada expresamente por esta Administración.

#### 10.5. Indemnizaciones

a) El autorizado no podrá reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento como consecuencia de las inclemencias meteorológicas o la suspensión por motivos sanitarios que pudieran acontecer durante el desarrollo de la actividad.

b) El Ayuntamiento de Las Gabias en ningún caso se hará responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los participantes y tampoco asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones laborales existentes entre el autorizado y sus empleados.

c) El autorizado deberá indemnizar a esta Administración en relación con cualquier daño que sufra la Caseta Municipal y sus instalaciones, cualquiera que fuese la causa, excluidos los supuestos de fuerza mayor.

#### Artículo 11. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS

11.1. Está prohibida en general la venta de productos alimentarios elaborados en domicilios particulares y productos transformados por productores primarios, y todos los que no estén inscritos en los registros correspondientes o que no cumplan la normativa reguladora del producto.

11.2. No se permite la venta de productos como salsas elaboradas y productos cárnicos que no se conserven a la temperatura reglamentaria.

#### Artículo 12. PENALIZACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

12.1. Serán sancionadas, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, todas las entidades o personas autorizadas que no cumplan alguna de las obligaciones establecidas en estas bases, así como con el resto de normativa aplicable.

12.2. La autorización podrá ser revocada unilateralmente por el Ayuntamiento de Las Gabias en caso de incumplimiento de estas bases o de la normativa general o específica que sea aplicable.

12.3. El incumplimiento de las condiciones establecidas en estas bases implicará, previo expediente contradictorio, la imposibilidad de presentarse a la siguiente edición.

12.4. Las funciones de inspección y de ejercicio de autoridad quedan encomendadas al personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias

#### Disposición final primera. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES

Estas bases se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Gabias y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Disposición final segunda. Recursos.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y pueden ser recurridas potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

Lo que se hace público para general conocimiento

Las Gabias, 2 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 6.366

#### AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

*Bases plaza de Técnico de Administración General*

#### EDICTO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada).

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, celebrada el 1 de diciembre de 2022, ha adoptado el siguiente acuerdo:

a) Aprobar las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario Ayuntamiento de Las Gábias, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

b) Publicar íntegramente las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

#### BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

##### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gábias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, encuadrado en el Subgrupo A1, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en su sesión extraordinaria celebrada el 19 de mayo de 2022 (punto 1) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 100 de 27 de mayo de 2022.

La plaza corresponde al proceso de estabilización establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo que el procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre, con las especificaciones contenidas en dicha norma.

La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a los siguientes datos:

\* Complemento de Destino: 27.

\* Complemento Específico: 20874,34 euros (anuales).

##### 2.- CONDICIONES GENERALES.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciem-

bre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; 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 y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

##### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad 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 estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

##### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Las Gabias, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la convocatoria, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo II de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 40 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza Fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en alguna de las siguientes cuentas de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas Técnico de Administración General".

· ES33 2038 3555 15 6400000287 de la entidad CALXABANK.

· ES76 3023 0072 33 0720005305 de la entidad CAJA RURAL DE GRANADA.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3), estarán exentas del pago de la tasa quienes de encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

1) Los que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

2) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

b) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en la base 9, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento. Para su valoración deberá acompañarse la siguiente documentación, mediante copia simple:

b1) La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del certificado acreditativo de los servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

b2) Los cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

**5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Al-

calde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>). En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra U, según lo establecido en resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 9 de mayo de 2022 (BOE de 13 de mayo) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **6. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocal:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurra al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurran el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, de-



biendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Las Gábias, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en primera categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Desde la finalización de un ejercicio (entendiendo este por la publicación definitiva de su calificación, incluido el trámite de reclamaciones) hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días.

#### 8. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no com-

parezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

El proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal, constará de dos fases: en primer lugar, la fase de concurso y en segundo lugar la fase de oposición.

##### 1. Fase de concurso: (Máximo 40 puntos).

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 40 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para valorar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 22 puntos).

A1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en un puesto de trabajo de Técnico de Administración General como funcionario: 0,80 puntos.

A2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en un puesto de Técnico de Administración General (o denominación equivalente) como funcionario: 0,40 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes.

La equivalencia de los puestos a valorar, en su caso, deberá ser acreditada por el aspirante, correspondiendo al Tribunal, mediante decisión motivada, su aceptación o rechazo.

B) Cursos de Formación (hasta un máximo de 18 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,30 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días natura-

les, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), sin que la misma sea recurrible de forma independiente.

## 2. Fase de oposición: (Máximo 60 puntos).

La fase de oposición se compondrá de dos ejercicios, de carácter obligatorio y sin que tengan carácter eliminatorio ninguno de ellos.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 86 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 80 primeras ordinarias y evaluables y las 6 últimas de reserva, que sustituirán por su orden a las anteriores en caso de impugnación aceptada por el Tribunal o por revisión de oficio de este. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,25 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, que será obtenido por aquellos aspirantes que acierten las 80 preguntas, puntuándose al resto de aspirantes de manera proporcional.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de cien minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, de manera motivada.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento ([soselectivos-provision-definitiva/\) con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.](http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/proce-</a></p></div><div data-bbox=)

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre la plantilla ni las preguntas y respuestas del examen.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

Segundo ejercicio: Consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, de entre los dos propuestos por el Tribunal, sobre un supuesto práctico relacionado con las materias específicas que figuran en el anexo I de las Bases. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 2 horas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo previo de 10 minutos para la realización de anotaciones y consultas públicas al Tribunal sobre el contenido del examen.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones coherentes, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del mismo, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 30 puntos. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La calificación provisional y el contenido del ejercicio será publicado en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.



El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

### 3. Puntuación final del proceso (Máximo 100 puntos)

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (máximo 40 puntos) y en la fase de oposición (máximo 60 puntos).

### 10.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

### 11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

### 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro

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

b) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### 13.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

### 14.- INCIDENCIAS.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

### 15.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa du-

rante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

TEMA 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

TEMA 6. La Gobernanza Pública y el Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

TEMA 7. La Organización territorial del Estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: especial referencia a las competencias sobre régimen local.

TEMA 8. La Administración Pública (I). Regulación constitucional. La Administración del Estado: órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control.

TEMA 9. La Administración Pública (II). La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

TEMA 10. El Derecho de la Unión Europea (I). Tratados y derecho derivado.

TEMA 11. El Derecho de la Unión Europea (II). Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

TEMA 12. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

TEMA 13. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta Europea de Autonomía Local.

TEMA 14. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimientos de elaboración y aprobación.

TEMA 15. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación y jerarquía. La Ley: Concepto, contenido y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

TEMA 16. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración.

TEMA 17. Las potestades: potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 18. La Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

TEMA 19. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la transparencia de las Entidades Locales.

TEMA 20. Las Haciendas Locales: La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 21. El acto administrativo. Concepto y requisitos. El principio de autotutela. Los requisitos y la eficacia de los actos administrativos.

TEMA 22. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 23. El procedimiento administrativo común (I): Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos. Abstención y recusación.

TEMA 24. El procedimiento administrativo común (II). Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros. Documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.

TEMA 25. El procedimiento administrativo común (III): La finalización del procedimiento. Formas. La notificación y publicación de los actos. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 26. La revisión de los actos en la vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

TEMA 27. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

TEMA 28. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones

Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 29. La Jurisdicción contencioso-administrativa (I). Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

TEMA 30. La Jurisdicción contencioso-administrativa (II). El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

TEMA 31. Administración Electrónica (I): Interoperabilidad de sistemas de información. Interoperabilidad en la Unión Europea. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones públicas. El directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3).

TEMA 32. Administración Electrónica (II): El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Documento y expediente electrónico. La política de gestión de documentos electrónicos e interoperabilidad. Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

TEMA 33. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 34. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 37. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

TEMA 38. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 39. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 40. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de

obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 41. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

TEMA 42. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 43. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 44. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía (I): Clases. Los bienes patrimoniales. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Los bienes comunales.

TEMA 45. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía (II): Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

TEMA 46. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

TEMA 47. Creación, supresión y alteración de municipios. Legislación básica y autonómica.

TEMA 48: La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 49. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

TEMA 50: Los Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de funcionamiento.

TEMA 51: El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 52: La organización municipal del Ayuntamiento de Las Gabias.

TEMA 53. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

TEMA 54: La impugnación de los actos y acuerdos locales y el ejercicio de acciones.

TEMA 55. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. El ámbito de las declaraciones responsables y las comunicaciones previas.

TEMA 56. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 57. La regulación de los servicios de interés general en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La iniciativa pública en la actividad económica: legislación estatal y autonómica.

TEMA 58. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 59. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

TEMA 60. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales en Andalucía.

TEMA 61. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los empleados públicos locales.

TEMA 62. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 63. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

TEMA 64. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 65. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo.

TEMA 66. Sindicación y representación de los funcionarios públicos. La negociación colectiva. El derecho de huelga.

TEMA 67. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

TEMA 68. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

TEMA 69. El régimen de Seguridad Social de los empleados públicos.

TEMA 70. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 71. Las condiciones de trabajo. El salario.

TEMA 72. Derechos y deberes laborales. Especial consideración a la libertad sindical. Participación y régimen de representación del personal. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

TEMA 73. La Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la legislación. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

TEMA 74. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 75. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 76. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 77. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

TEMA 78. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 79. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

TEMA 80. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

TEMA 81. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

TEMA 82. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

TEMA 83. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

TEMA 84. La jurisdicción contable: procedimientos.

TEMA 85. Los tributos locales (I). El impuesto sobre bienes inmuebles.

TEMA 86. Los tributos locales (II). El impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 87. Los tributos locales (III). El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 88. Los tributos locales (IV). El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 89. Los tributos locales (V). El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 90. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE ESTABILIZACIÓN 2022)

PLAZA CONVOCADA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA

DATOS PERSONALES

Apellidos: ..... Nombre: .....

DNI: ..... Fecha de Nacimiento: ..... Nacionalidad:

.....

FORMA DE NOTIFICACIÓN:

ELECTRÓNICA

PAPEL



Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)

Población: ..... Código Postal: .....

Teléfono: ..... Correo Electrónico: ..... (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

\_ El resguardo de pago de la cantidad de 40 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.

\_ Documentos acreditativos de la fase de concurso, en su caso.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gabias, a ..... de ..... de .....

**FIRMA**

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS**

Según la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 7 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 6.365

## **AYUNTAMIENTO DE GORAFE (Granada)**

*Plaza de Dinamizador Turístico de Centro de Interpretación*

### **EDICTO**

Por resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022, se aprobó (mediante la oferta de empleo público por estabilización) una plaza de DINAMIZADOR TURÍSTICO DE CENTRO DE INTERPRETACIÓN, de acuerdo con las siguientes bases que regirán la convocatoria:

Primera.- Número, denominación y características de las plazas a proveer.

Es objeto de estas bases la provisión, en régimen de PERSONAL LABORAL FIJO, jornada a tiempo com-

pleto, mediante el sistema de concurso, de una plaza de DINAMIZADOR TURÍSTICO DE CENTRO DE INTERPRETACIÓN para prestar sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Gorafe.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

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

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

d) Titulación: estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

e) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Poseer título acreditativo de nivel B1 de inglés.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Tercera.- Instancias: forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias (modelo anexo II), solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

b) Que se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Gorafe, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16-4.º de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias serán presentadas en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca la presente convocatoria en el BOE. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Las bases integras se publicarán en el BOP, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gorafe.sedelectronica.es/info.0>.

A la instancia se acompañará:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Documento que acredite la titulación exigida, mediante aportación de original o fotocopia compulsada.
- c) Copia de los títulos o certificados que acrediten los méritos de la fase de concurso.
- d) Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria en el número de cuenta de la entidad CAJA RURAL ES74 3023 0008 1666 4676 0105, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 25,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Gorafe.
- e) Título que acredite poseer nivel B1 de inglés.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

En el caso de no figurar ningún aspirante como excluido, la lista se entenderá como definitiva. Si en la lista provisional de admitidos y excluidos figurase algún aspirante como excluido, transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Igualmente se publicará la composición del tribunal y la fecha de la celebración de la prueba. En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal calificador.

El órgano de selección del proceso selectivo convocado será un tribunal calificador cuyos miembros serán nombrados por el Alcalde-Presidente y estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá las funciones de Secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En la compo-

sición del tribunal se establecerán los titulares y suplentes. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

\* Revisión de calificaciones concedidas.

\* Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Sexta.- Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el concurso de méritos, puntuaciones descritas en el Anexo I.

Séptima.- Propuesta de nombramiento.

Concluido el proceso de cuantificación de méritos, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

El tribunal establecerá una relación complementaria que generará una lista de contratación para la cobertura de necesidades temporales de personal en la categoría. Dicha lista estará integrada por aquellos aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas sin haber obtenido plaza y ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas.

Octava.- Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes aprobados presentarán en el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si no presentan la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúnen los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Novena.- Recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Gorafe, 24 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Pérez Navarro.

## ANEXO I

### 1. Sistema de selección: Concurso (100%)

**EXPERIENCIA.** Se valorará con un máximo de 8 puntos la experiencia profesional en el puesto de **DINAMIZADOR TURÍSTICO DE CENTRO DE INTERPRETACIÓN.** La acreditación se llevará a cabo mediante certificado presentado por la Secretaría del Ayuntamiento donde se haya prestado el servicio. Puntuación:

- Por servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de Gorafe: 0.10 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Administraciones locales: 0.04 puntos por mes.

**FORMACIÓN.** Se valorará con un máximo de 2 puntos la formación del aspirante: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria y organizados por una Administración Pública o Institución Pública o privada en colaboración con una administración pública.

- Cursos de hasta 30 horas: 0,20 puntos por curso

- Cursos de más de 30 a 100 horas: 0,50 puntos por curso

- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo. Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los méritos profesionales y los méritos académicos. Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

### 2. Funciones

- Las actividades a desarrollar será la Gestión del Centro de Interpretación y el desarrollo de las actividades propias del mismo.

- Apertura del Centro de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dicho centro como mínimo en español e inglés y en el tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura del mismo.

- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dicho centro sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.

- Realización visitas guiadas dentro del centro de interpretación, así como en el ámbito territorial que abarque dicho centro de interpretación.

- Programar actividades Medioambientales y difundirlas en distintos medios.

- Cumplimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes.

- Atención a visitantes de la localidad.

- Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes...

- Distribuir entre los/as visitantes el material de interés turístico.

- Asistir a las sesiones formativas programadas, tanto en aspectos relativos a la gestión del Centro, a la oferta turística, a la atención turística, a la gestión web y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.

- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando el centro esté cerrado, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.

- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc) y programadas, apertura del centro en los momentos que se requiera según demanda.

- Apoyo en actividades durante eventos o festividades.

#### ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., vecino/a de ....., con código postal ..., domicilio en ....., teléfonos .....

#### EXPONE:

- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de DINAMIZADOR TURÍSTICO DE CENTRO DE INTERPRETACIÓN del Excmo. Ayuntamiento de Gorafe (personal laboral fijo).

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete en caso de

ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

- Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia del título acreditativo de la titulación exigida debidamente compulsada, y los documentos que acreditan los méritos.

- Que, en vista de lo expuesto, Solicita: Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Gorafe, a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Gorafe. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de selección de acuerdo con las bases del mismo. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOP, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

NÚMERO 6.342

## AYUNTAMIENTO DE LOBRAS (Granada)

*Bases para una plaza de Operario de Servicios*

### EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 121 de fecha 05 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Operario de Servicios para el Ayuntamiento de Lobras, 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 del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE LABORAL FIJO UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en régimen de laboral fijo de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS, por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía n.º 97, de fecha 2 de noviembre de 2022, la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal y se publicó en el BOP n.º 215 de fecha 10-11- 2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación de la plaza: Operario de mantenimiento

Régimen: Laboral fijo

Grupo de cotización: 8:8

Clasificación: Oficial de primera

Categoría laboral: Operario de servicios

Unidad/Área: Administración Especial/ Servicios especiales

Titulación exigible: Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes

Jornada: 100%

N.º de vacantes: Una

Sistema de selección: Concurso oposición

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 3 años anteriores a 31-12-2020

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo para la estabilización de personal, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

- Fotocopia compulsada del título exigido.

- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://lobras.sedelectronica.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica (<http://lobras.sedelectronica.es>). con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de



la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

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.

QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEXTA. Fase de OPOSICIÓN. (Máximo 60 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Estará integrada por un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 30 puntos para que el tribunal proceda a valorar los méritos presentados. Con tres días mínimos, antes de proceder a la referida valoración, se harán públicas las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico en los medios reseñados en las bases.

TEMARIO

- Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los Derechos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias de sus órganos.

Tema 3. Las Ordenanzas reguladoras de los servicios municipales en el municipio de Nívar. Servicio de cementerio; servicio de recogida de basuras; mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Tema 4. La seguridad y la salud en el trabajo. Especial referencia a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objetivos. Medidas de seguridad.

Temas específicos.

Tema 5. Albañilería: tipos de materiales y herramientas. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas.

Tema 6. La pintura: conceptos fundamentales. Clasificación. Herramientas y materiales. Preparación de superficies.

Tema 7. Fontanería: materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios. Reparaciones y mantenimientos básicos: calefacción, ACS y AFCH. Nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable, tratamiento de aguas residuales.

Tema 8. Electricidad: materiales y herramientas. Reparaciones habituales en las luminarias de la vía pública y en los edificios municipales.

Tema 9. Carpintería y cerrajería: conceptos básicos. Reparaciones y mantenimiento básicos: técnicas de carpintería y cerrajería. Herrajes, cerraduras, persianas y similares. Útiles y herramientas básicas, su mantenimiento y conservación.

Temal0. Maquinaria y herramientas de jardinería. Plantación y siembra en jardinería. Riegos. Podas. Abonos. Tipos de abonos. Aplicación y dosificación.

SÉPTIMA.- Fase de CONCURSO (Máximo 40 puntos).

7.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 25 puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio completo.



b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante fe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de auxiliar-administrativo/a, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

7.2. Por la posesión de una titulación académica o profesional oficial de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, relacionada con la plaza ofertada objeto de la presente convocatoria. Sólo se valorará una titulación a razón de 5 puntos.

7.3. Asimismo, se valorarán los méritos de formación, hasta con un máximo de 10 puntos.

- Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación:

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta 20 horas: 0,50 puntos.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento desde 21 horas hasta 50 horas: 1 punto.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento superior a 51 horas en adelante: 2 puntos.

\* Por cada curso donde no conste las horas: 0,005

- Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados y gestionados por entidades e instituciones privadas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación 0, 10 puntos por hora de curso.

7.4. La acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

7.5. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso-oposición, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 7.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 7.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

8.1. Las personas 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.

8.2. El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso-oposición, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de contratación.

El Ayuntamiento hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lobras.sedelectronica.es>.

8.3. Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <http://lobras.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

8.3. Los órganos de selección no podrán proponer la contratación a más de un aspirante.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se pu-

blica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lobras.sedelectronica.es>], los documentos, justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser contratado.

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.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de 25 puntos y no hayan sido contratados pasarán, por orden de puntuación, a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1.- Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de la bolsa, y de forma rotativa. Los componentes de la bolsa no rotarán hasta que la misma se haya agotado, salvo en los siguientes supuestos:

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

2.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo y del puesto dentro de la misma:

- 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.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

4.- bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### DUODÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I:

## SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Denominación del Puesto		

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar de administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta/octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

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

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

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

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE LOBRAS, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, C/ Plaza,1, 18449, Lobras (GRANADA) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos [lobras@dipgra.es](mailto:lobras@dipgra.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ([www.ctpdand.es](http://www.ctpdand.es)).

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOBRAS



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 Alcaldesa de este Ayuntamiento de Lobras, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Lobras, 5 de diciembre de 2022.-Fdo La Alcaldesa, Francisca Martín Monteoliva.

NÚMERO 6.345

## **AYUNTAMIENTO DE LOBRAS (Granada)**

*Bases para plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio*

### **EDICTO**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 122 de fecha 06 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para el Ayuntamiento de Lobras, 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 del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN REGIMEN DE LABORAL FIJO UNA PLAZA DE AYUDA A DOMICILIO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en régimen de laboral fijo de 1 plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía número 54/22, de fecha 19-05-2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 101 de fecha 30-05-2022.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación de la plaza: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Régimen: Laboral fijo.

Puesto vinculado a subvención

Funciones encomendadas: Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar y servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria de acuerdo con el Reglamento del Servicio de ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Granada.

Grupo de clasificación: 4

Acreditación profesional: Certificación de acreditación de competencia de las cualificaciones profesionales

N.º de vacantes: Una

Jornada: Vinculada a las necesidades de servicio

Sistema de selección: Concurso-oposición

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: Tres años anteriores a 31-12-2020

**SEGUNDA.** Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo para la estabilización de personal, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://lobras.sedelectronica.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica <http://lobras.sedelectronica.es>]. con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaria y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaria que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser

funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

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.

QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEXTA. Fase de OPOSICIÓN. (Máximo 60 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Estará integrada por un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 30 puntos para que el tribunal proceda a valorar los méritos presentados.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la plantilla correctora.

## TEMARIO

### Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

### Materias específicas

Tema 5. El servicio de ayuda a domicilio. Ámbito de actuación, funciones básicas y la interrelación con los usuarios.

Tema 6. Aspectos generales del envejecimiento.

Tema 7. Las necesidades psicofísicas de los usuarios. Demencia y alzheimer. Movilidad reducida. Necesidades especiales.

Tema 8. Los servicios sociales.

Tema 9. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Normas de actuación del AAD.

Tema 10. Actuaciones de carácter general, doméstico y personal.

Tema 11. Fisiopatología del anciano: aparato circulatorio y digestivo. Sistema hepático, biliar y pancreático. Órganos de los sentidos.

Tema 12. Fisiopatología del anciano II: Sistema nervioso, endocrino y hormonas sexuales. Sistema musculoesquelético, respiratorio y el síndrome de inmunodeficiencia adquirida. Tema 13. Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.

Tema 14. Rehabilitación y terapia ocupacional.

Tema 15. El paciente terminal. Asistencia a pacientes crónicos y terminales. Cuidados post mortem. El duelo.

Tema 16. Alimentación y nutrición en función de las necesidades del usuario. Valores que considerar en la alimentación (alta/baja en sodio, baja en grasa, baja en azúcares...).

Tema 17. Atención higiénico-sanitaria del usuario dependiente. Normativa, técnica, medidas de seguridad para el auxiliar.

Tema 18. Nociones básicas de limpieza e higiene del hogar, lavado, planchado y tendido de la colada.

Tema 19. El trato con el usuario y su ámbito.

Tema 20. La prevención de los riesgos laborales en el ámbito doméstico.

SÉPTIMA.- Fase de CONCURSO (Máximo 40 puntos).

7.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 25 puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante fe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de auxiliar-administrativo/a, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

7.2. Por la posesión de una titulación académica o profesional oficial de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, relacionada con la plaza ofertada objeto de la presente convocatoria. Sólo se valorará una titulación a razón de 5 puntos.

7.3. Asimismo, se valorarán los méritos de formación. hasta con un máximo de 10 puntos.

- Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación:

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta 20 horas: 0,50 puntos.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento desde 21 horas hasta 50 horas: 1 punto.

\* Por cada curso de formación o perfeccionamiento superior a 51 horas en adelante: 2 puntos.

\* Por cada curso donde no conste las horas: 0,005

- Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados y gestionados por entidades e instituciones privadas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación 0, 10 puntos por hora de curso.

7.4. La acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

7.5. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso-oposición, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 7.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 7.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

8.1. Las personas 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.

8.2. El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso-oposición, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de contratación.

El Ayuntamiento hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lobras.sedelectronica.es>.

8.3. Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <http://lobras.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

8.3. Los órganos de selección no podrán proponer la contratación a más de un aspirante.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lobras.sedelectronica.es>], los documentos, justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser contratado.

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.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### DECIMA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de 25 puntos y no hayan sido contratados pasarán, por orden de puntuación, a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1.- Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de la bolsa, y de forma rotativa. Los componentes de la bolsa no rotarán hasta que la misma se haya agotado, salvo en los siguientes supuestos:

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

2.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo y del puesto dentro de la misma:

- 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.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

4.- Bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### DUODÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



## ANEXO I:

## SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Denominación del Puesto		

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar de administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta/octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

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

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

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

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE LOBRAS, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, C/ Plaza,1,18449, Lobras (GRANADA) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos [lobras@dipgra.es](mailto:lobras@dipgra.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ([www.ctpdand.es](http://www.ctpdand.es)).

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

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 Alcaldesa de este Ayuntamiento de Lobras, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Lobras, 6 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Francisca Martín Monteoliva.

NÚMERO 6.350

## AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

*Listado definitivo de admitidos para plaza de Auxiliar Administrativo, nombramiento de tribunal y fecha del primer examen*

### EDICTO

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares,

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; los artículos 32 y 33 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril; los artículos 11 y 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

De conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptó la siguiente

#### RESOLUCIÓN:

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2022, adoptó entre otros el acuerdo de aprobación de las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ogíjares, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, subescala auxiliar, encuadrado en el Subgrupo C2. Que el 24 de octubre fue publicado en el BOP 204 la Lista de Admitidos Provisional, abriéndose un plazo de subsanaciones hasta el 8 de noviembre. Terminado dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas:

#### RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Lista de Admitidos Definitiva en dicho proceso (ANEXO 1).

SEGUNDO.- Nombrar a las siguientes personas como miembros del Tribunal Calificador, de acuerdo con la Base Sexta de la convocatoria:

Presidente.- Antonio Castro Barranco, Funcionario de Habilitación Nacional.

Vocal.- Cristina Ibáñez Jaranay. Funcionaria del Ayuntamiento de Ogíjares.

Vocal.- Juan Carlos Pérez Gamarra, Funcionario de Habilitación Nacional.

Vocal.- Ferrán Rodríguez Cortacero, Funcionario del Ayuntamiento de Ogíjares.

Secretaria.- Raquel Baena Domínguez, Funcionaria del Ayuntamiento de Ogíjares.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes a la celebración de la primera prueba que tendrá lugar el día 19 de diciembre, lunes, a las 17:00 horas, en el Ayuntamiento de Ogíjares, sito en calle Veracruz, 1.

CUARTO.- Proceder a su publicación en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Ogíjares, 5 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Estéfano Polo Segura.

#### LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS:

	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
1	ELISA ISABEL	ALVAREZ CUCHARERO	74***715E
2	ZOILA MARIA	ANCHUNDIA MUÑOZ	77***625P
3	MARIA JOSE	BAREA VALOR	75***407W
4	MARIA	BAU RODRIGUEZ	75***637K
5	ALEJANDRO	BAUTISTA OLID	53***837P
6	AGUSTIN	BUENO LOPEZ	15***407C
7	MARIA ESTHER	CAMPOS GONZALEZ	23***361A
8	ROSA	CANTOS SOTO	74***591B
9	VANESA MARIA	CARA MOYA	74***750L
10	CARNIA	CARRASCO FELIZ	20***172X
11	JOSE ANTONIO	CASTILLO MONTORO	26***275M
12	INMACULADA	CERVILLA JUAREZ	74***375S
13	MARIA DEL CARMEN	CERVILLA RODRIGUEZ	74***337V
14	JAVIER	CONTRERAS CORTES	20***991A
15	AITOR FRANCISCO	CUESTA FERRER	75***378W
16	MERCEDES	DALMAU BORONAT	52***704G
17	SILVIA MARIA	DE HARO GARCILOLO	74***178X
18	CARMEN TERESA	DE JESUS MARTIN LEON	74***050B
19	ANA MARÍA	DELGADO SIERRA	77***590Q
19	MONICA	DOMINGUEZ LOPEZ	32***162E
20	MARIA DE LOS ANGELES	ENRIQUEZ MARTIN	75***887K
21	GEMA MANUELA	ESPAÑA LOPEZ	78***526V
22	ANAHI	ESPEJO LOMA	16***849R
23	MARIA DESIRE	ESTEVEZ SANCHEZ	74***087K

24	LETICIA AROA	ESTRADA JIMENEZ	76***627T	86	CARMEN	RIOS HILERAS	74***895Z
25	MARTA	FERNANDEZ DOMINGO	75***447Y	87	MARIA DE LA PAZ	RIVAS RODRIGUEZ	74***905X
26	VIRGINIA MARIA	FERNANDEZ LUZON	74***918H	88	JUAN MANUEL	RODRIGUEZ CANTOS	75***608B
27	ROCIO	FERNANDEZ MONTES	74***799P	89	MARIA ESTHER	RODRIGUEZ MARTINEZ	23***031F
28	MERCEDES ISABEL	FERNANDEZ NAVARRO	74***699R	90	CINTIA	RODRIGUEZ PERALTA	14***835Q
29	MARIA DEL CARMEN	FERNANDEZ SANCHEZ	23***388F	91	ANDRES	ROMERO PERALTA	71***243T
30	ANTONIO	GARCIA COBOS	44***009X	92	CAROLINA	RUIZ GRANADOS	74***130J
31	ENCARNACION	GARCIA GARCIA	75***930E	93	MARIA ELEUTERIA	RUIZ LOPEZ	24***649J
32	ESTEFANIA	GARCIA GARCIA	75***238J	94	JUAN RAMON	RUIZ MORENATE	45***608S
33	ANA MARIA	GARCIA LEIVA	39***326Q	95	GEMA YOLANDA	RUIZ RAYA	45***228Q
34	ELENA CRISTINA	GARCIA GONZALEZ	75***476J	96	ANTONIA	RUIZ RODRIGUEZ	24***126J
35	PALOMA	GARCIA MANGLANO	76***781Z	97	ALBERTO	RUIZ SEGURA	75***854H
36	NOEMI	GARCIA RELAÑO	40***231F	98	MANUEL	SANCHEZ JIMENEZ	44***000R
37	MARIA DE LOS ANGELES	GARCIA SANCHEZ	44***743E	99	ANTONIA	SANCHEZ MARTINEZ	23***832Z
38	NATALIA	GIL LARA	75***134E	100	MARIA TERESA	SANCHEZ RODRIGUEZ	44***118F
39	LOURDES	GOMEZ FERNANDEZ	75***728A	101	FRANCISCO	SANCHEZ RODRIGUEZ	75***449S
40	FELICIDAD	GONZALEZ IZQUIERDO	74***466Y	102	MERCEDES	SOTO POYATOS	26***316B
41	SAUL	GONZALVEZ TORRECILLAS	45***012V	103	DANIEL	VALDIVIA RODRIGUEZ	20***586B
42	AUREA ROSA	GUILLEN GARCIA	31***953D	104	CARLOS	VALLE ZURERA	50***836R
43	LAURA	GUTIERREZ IZQUIERDO	75***438W	105	SANDRA	VELASCO GARCIA	74***098A
44	VICTORIA	ISLA RGUEZ-CONTRERAS	76***272Z	106	IRISH	VICO MORAL	75***458K
45	MARIA JOSE	JIMENEZ ARJONA	30***496G	107	MERCEDES ANGIUSTIAS	VILCHEZ MOLINA	74***328A
46	ANA BELEN	JIMENEZ AVILES	75***656E	108	JOSE	VILLEGAS FERNANDEZ	77***919J
47	JOSE ANTONIO	JIMENEZ MADRID	76***004Z	109	MARIA DEL CARMEN	YEVENES VIZARRO	26***491B
48	ISMAEL	JIMENEZ SANCHEZ	74***831K				
49	MANUEL	LAFUENTE FERNANDEZ	74***716F				
50	ELISA	LEGEREN ALVAREZ	75***548K				
51	CRISTINA	LOPEZ BONILLA	74***621C				
52	DAMIAN	LOPEZ CAMPOS	76***625B				
53	MARIA DEL CARMEN	LOPEZ JIMENEZ	76***170E				
54	CARMEN	LOPEZ JIMENEZ	77***534L				
55	MARGARITA	MARTIN CALIZ	74***896Y				
56	DANIEL	MARTIN VARGAS	23***508J				
57	DAVID	MARTINEZ BERMEJO	74***961S				
58	JOSEFINA	MARTINEZ ETULAIN	74***650R				
59	MARTA	MARTINEZ GALERA	15***729F				
60	ROCÍO	MEGÍAS LOPEZ	76***236D				
61	CRISTINA	MEGÍAS MARTIN	76***122B				
62	DAVID	MEGÍAS YAÑEZ	75***873K				
63	MARCO GABRIEL	MIZRAHI KOHN	78***711K				
64	LIJANA	MORAZAITE	X7***387S				
65	MÓNICA	MORENO ORTUÑO	44***476X				
66	MARIA DEL CARMEN	MORENO PUERTO	75***964A				
67	SALUSTIANO CESAR	MUÑOZ LOPEZ	29***151P				
68	GINA	NAVARRO JIMENEZ	75***291W				
69	VICTORIA EUGENIA	NOVOA BUITRAGO	77***874D				
70	JOSE ANTONIO	OJEDA BALLESTEROS	26***863C				
71	ROSANA	OLMEDO GUZMAN	15***036V				
72	JUANA MARIA	OLMOS ALCARAZ	74***302E				
73	HORACIO	ONTIVEROS VELEZ	24***413Y				
74	RAQUEL	ORTEGA PEREZ	44***639Z				
75	FRANCISCA	PANIAGUA BLAZQUEZ	75***291L				
76	SONIA	PEREZ BAENA	44***785C				
77	JUAN CARLOS	PEREZ CASTRO	34***695Q				
78	ESTER	PEREZ CHOIN	23***052T				
79	MARIA DEL MAR	PEREZ CORDOBA	74***611B				
80	INMACULADA	PEREZ GALDEANO	74***968L				
81	VERONICA	PEREZ GARRIDO	53***576E				
82	ANABEL	PEREZ MONTES	76***553A				
83	MIRIAM	PIPO AVILA	75***418W				
84	CELIA	PORTILLO MONTERO	28***256D				
85	MIGUEL ÁNGEL	RIEGO LÓPEZ	24***406D				

NÚMERO 6.353

### AYUNTAMIENTO PUEBLA DE DON FADRIQUE (Granada)

*Bases y convocatoria para estabilización de empleo temporal. Concurso oposición*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Laura Gómez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada).

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía núm. 22120502 de fecha 5 de diciembre de 2022, se ha dispuesto la aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal por concurso oposición para cubrir una (1) plaza de Técnico de Inclusión Social vacante de personal laboral de este Ayuntamiento.

Plazas Objeto de la Convocatoria:

PUESTO: Técnico de Inclusión Social

Nº VACANTES: 1

GRUPO: A2

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE (Granada), EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL DEL AÑO 2022.



**PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo de una (1) plaza de TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL que se relacionan en la oferta de empleo público 2022 del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, aprobada mediante resolución de la Alcaldía número 22052518, de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 102 de fecha 31 de mayo de 2022, para dar cumplimiento a la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de selección del Concurso-Oposición, de acuerdo con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, proceso selectivo en el que en todo caso se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**PERSONAL LABORAL**

Grupo/Subgrupo; Denominación Régimen; Vacantes; Sistema de selección:

A2; TÉCNICO INCLUSIÓN SOCIAL (80% jornada); Laboral fijo; 1; Concurso-Oposición

Normativa aplicable:

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el resto de normativa vigente y las presentes bases.

Publicidad de la convocatoria:

La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

**SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o 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 empleo público.

e) Estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Psicología o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato laboral.

**TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.

- Fotocopia del título académico oficial requerido en la convocatoria.

- Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria. En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, no será necesario aportar acreditación. En este caso se aportará un certificado de vida laboral de la persona as-

pirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de la veracidad de la documentación que aporten, pudiéndoles exigir el Tribunal calificador, en cualquier momento, la presentación de los documentos originales. La falsedad en la presentación de documentos o la no aportación de los mismos en caso de que sean requeridos supondrá la inmediata exclusión del proceso.

#### CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es> y en el Tablón de anuncios, y señalará un plazo de cinco días hábiles que se ofrece a los aspirantes excluidos u omitidos para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. La subsanación lo será exclusivamente de los requisitos de admisión, no de los méritos que aleguen, de cuya exactitud y adecuación serán responsables los/as solicitantes.

Durante este plazo se podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos con anterioridad. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución resolviendo las reclamaciones o subsanaciones que hubieran podido producirse y aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es>.

En el caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica el Ayuntamiento <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es>.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución se designarán a los miembros del Tribunal y a los suplentes.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal cali-

ficador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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

#### SEXTO. Desarrollo del Proceso Selectivo

Tras la publicación de las listas de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sede electrónica, se convocará al tribunal de selección y a los aspirantes al objeto de proceder a la fase oposición y seguidamente la fase concurso como mínimo con 48 horas de antelación. (Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es> y en el tablón de anuncios)

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según dispone la resolución de 9 de mayo de 2022, 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. El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite

su identidad. Asimismo, el Tribunal garantizará el anonimato de todos los aspirantes en la corrección de los diferentes ejercicios, siempre que sea posible.

**SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN**

Conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de las personas para la plaza convocada se llevará a cabo a través del sistema concurso-oposición.

Su calificación final no podrá ser superior a 100 puntos, consistirá en:

**A. FASE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)**

La selección consistirá de una primera fase de oposición, que consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de carácter teórico y práctico, con 60 preguntas y las cinco últimas de reserva, de las cuales se establecerán 3 respuestas alternativas, siendo solamente una válida, a propuesta del Tribunal, de entre las materias que figuran en el temario de convocatoria que se determina en el Anexo II de la misma.

La duración para la realización del ejercicio será de 90 minutos. Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de la plantilla de preguntas y de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

Si el tribunal decidiera anular una o varias preguntas y con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el apartado primero de este apartado, y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior.

El primer ejercicio se valorará de cero a sesenta puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con un 1.00 y las preguntas no acertadas descontarán 0.33 puntos y las preguntas en blanco no restarán. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las preguntas contestadas erróneamente. No serán eliminatorios los ejercicios de la fase oposición.

**B. FASE CONCURSO (40 PUNTOS):**

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos alegados y justificados documentalmente, presentados por los aspirantes que se fijen en las bases. La valoración de los méritos, se ajustarán a los siguientes criterios:

**1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima 35 puntos)**

A) Por los servicios prestados como Técnico de Inclusión Social en la administración convocante: 0,030 puntos por día cotizado

B) Por los servicios prestados en otra administración Local como Técnico de Inclusión Social: 0,015 puntos por día cotizado

C) Por los servicios prestados en el resto de Administraciones del sector público como Técnico de Inclusión Social: 0,0025 por día cotizado

**2.- FORMACIÓN (Puntuación máxima 5 puntos)**

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con el temario que se recoge en el Anexo II de la convocatoria.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.10 puntos.

Hasta 14 horas de duración: 0.20 puntos

De 15 a 40 horas de duración: 0.30 puntos

De 41 a 70 horas de duración: 0.50 puntos

De 71 a 100 horas de duración: 0.75 puntos

De 101 a 200 horas de duración: 1.25 punto

De 201 horas a 300 horas de duración: 1.50 puntos

De 301 horas en adelante: 2.00 puntos

**C. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales, por servicios prestados, en el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. De persistir el empate, se atenderá a los puntos obtenidos por formación.

**OCTAVO. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase oposición y la fase concurso, con un máximo de 100 puntos.

**NOVENO. Relación de Aprobados, Acreditación de requisitos exigidos y Formalización del contrato.**

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://sedepuebladonfadrique.dipgra.es>, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que hubieran podido presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas y elevará a la Alcaldía la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con la puntuación total obtenida por cada uno, ordenada de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación, 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.

La Alcaldesa deberá de nombrar al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación del plazo de presentación de documentos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es>.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones o alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la Autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### DÉCIMO. Incompatibilidades

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

#### UNDÉCIMA. Constitución Bolsa de Empleo

Las personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido seleccionados, formarán bolsa de trabajo de personal laboral temporal, cuya finalidad es que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes o bajas en la plaza a la que se refiere la presente convocatoria.

En dichas bolsas se integrarán aquellos/as aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiéndolo superado, hayan obtenido la puntuación mínima de 50 puntos, ordenados según la puntuación obtenida.

El llamamiento se producirá, respetando el orden de prelación, cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del 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.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice

su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Para las sucesivas contrataciones, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes de la bolsa por su orden de puntuación, y/o se les enviará un correo electrónico indicándoles el plazo en que deben ponerse en contacto con el Ayuntamiento, contratando a la persona disponible en ese momento.

En caso de no poder contactar telefónicamente con el aspirante, o en caso de que se le haya enviado correo electrónico, que no se haya puesto en contacto con el Ayuntamiento en el plazo establecido en el mismo, se considerará que renuncia a la contratación y se seguirá el trámite con el siguiente de la lista.

La falta de aceptación del llamamiento o la renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- \* Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- \* Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- \* Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de cuatro años.

#### DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes: El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique con CIF P1816700G, dirección en Avenida Duque de Alba, 6, 18820, Puebla de Don Fadrique, Granada.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos: [dpd@puebladedonfadrique.es](mailto:dpd@puebladedonfadrique.es). Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los



Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia. Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, en la dirección web <https://sedepuebladedonfadrique.dipgra.es>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia.

La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGD.

Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos. La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria.

El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [dpd@puebladedonfadrique.es](mailto:dpd@puebladedonfadrique.es) con el asunto "Protección de datos" junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

#### DÉCIMA SEGUNDA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a

su domicilio, si éste radica en la circunscripción de la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación supletoria lo dispuesto en las normas citadas en la primera base.

#### ANEXO I

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., y domicilio a efectos de notificación en ....., número teléfono ..... y correo electrónico .....

#### EXPONE

PRIMERO. Que estando interesado/a en la convocatoria para la provisión mediante concurso- oposición libre de una (1) plaza de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada) de TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL, en el marco del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, incluida en la oferta de empleo público adicional del año 2022.

SEGUNDO. DECLARO EXPRESAMENTE que conozco y acepto las bases de la convocatoria anteriormente mencionada, y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y en concreto que:

- Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- No he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estoy incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.
- No desempeño puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad

TERCERO. Que, a la presente solicitud, se adjunta:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia del título habilitante exigido para participar en el proceso, indicada en la Base Segunda e), para la plaza a la que se aspira.
3. Documentación justificativa de los méritos alegados, mediante la presentación de fotocopias, para su valoración en la fase de concurso.

En virtud de todo lo anterior SOLICITO: Que se tenga por presentada la presente solicitud y sea admitida a los efectos de tomar parte en el proceso selectivo de referencia, a cuyo efecto se declara responsablemente la veracidad de los datos que se contienen en la misma, así como de los documentos que se acompañan.

En ....., a ..... de ..... de 202 .....

Fdo.: .....



## ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español, la Ley de Gobierno. El presidente del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. Relaciones entre el gobierno y las cortes generales.

Tema 6. La administración pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido.

Tema 8. La provincia en la constitución española. El papel de la provincia en la configuración del Estado de las autonomías. La organización provincial. Atribuciones y delegaciones. Competencias de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales. Asistencia y cooperativa a los pequeños municipios. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 10. Organización municipal. El alcalde, los tenientes de alcalde y el Pleno. La junta de gobierno local. Atribuciones y delegaciones. Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 11. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 12. La Ley del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas. Las clases de administraciones Públicas.

Tema 13. Los órganos administrativos. competencia: delegación y avocación. Encomienda de gestión y delegación de firma. Los órganos colegiados de las distintas administraciones Públicas.

Tema 14. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 16. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 18. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 20. Validez e invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. conversión, conservación y convalidación.

Tema 21. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 24. La Ordenación y tramitación del Procedimiento.

Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional.

Tema 26. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 28. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 29. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.

Tema 30. El Sistema Público de Servicios Sociales en España. El Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de los servicios sociales en las Corporaciones Locales.

Tema 31. Conceptualización del Trabajo Social. Elementos constituyentes del objeto del Trabajo Social. Funciones específicas del Trabajo Social.

Tema 32. La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Breve referencia al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 33. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

Tema 34. El nivel táctico de la planificación social: Los programas. Elementos que debe contemplar el diseño de un programa.

Tema 35. El nivel operativo de la planificación social: los proyectos. Aspectos a contemplar. Diseño y elaboración de Proyectos Sociales. Tipología y contenidos de un proyecto social.

Tema 36. La evaluación en Servicios Sociales. Definición, finalidad y requisitos. Tipos de evaluación. Fase de la evaluación. Técnicas e instrumentos de la evaluación en Servicios Sociales. Indicadores de Evaluación.

Tema 37. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 38. La Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales. El Acuerdo de 27 de diciembre de 2019, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el III Plan Andaluz de Cooperación para el Desarrollo.

Tema 39. Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía. El ingreso mínimo vital y la Ley 19/2021, de 20 de diciembre por la que se establece el ingreso mínimo vital: Perceptores. Requisitos. Diferencias y complementariedad entre ambos.

Tema 40. Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 41. Los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones. Planificación de los Servicios necesarios desde un Centro de Servicios Sociales.

Tema 42. El técnico de inclusión social en los Servicios Sociales Comunitarios. Rol, funciones y actuaciones de un/una Técnico/a de Inclusión Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 43. El Trabajo Social Comunitario. Concepto, objetivo y principios. Procedimientos metodológicos de la intervención social comunitaria.

Tema 44. El Trabajo Social con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios. Los Equipos de Tratamiento Familiar y recursos relacionados con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 45. El Trabajo Social con personas mayores. El envejecimiento activo. Breve referencia a la regulación jurídica de la atención a las personas mayores en Andalucía. Situaciones de maltrato en personas mayores y actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 46. El Sistema de atención a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Marco conceptual y breve referencia a su regulación jurídica. Actuaciones desde los servicios sociales comunitarios en Andalucía.

Tema 47. El Programa Individual de Atención. Atención a las urgencias y emergencias sociales.

Tema 48. Trabajo Social y exclusión. Programa de Solidaridad para la Erradicación de la Marginalidad y la Desigualdad Social.

Tema 49. Programa especial de urgencia social y programa extraordinario de apoyo económico a los municipios para cubrir necesidades de urgencia social."

Puebla de Don Fadrique, 5 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Laura Gómez Sánchez.

## AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

*Aprobación definitiva suplemento de crédito financiado con RTGG de 2021, MC 17/2022 para expediente 3703/2022, por importe de 652.860,58 euros*

### EDICTO

HAGO SABER: Que el BOP número 220 de fecha 17 de noviembre de 2022, publica el acuerdo del Pleno Municipal de fecha 3 de noviembre de 2022 por el que se aprueba inicialmente el expediente 3703/2022 MC 17/2022 de suplemento de crédito financiado con RTGG de 2021, por importe de 652.860,58 euros.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 sin reclamaciones, la aprobación inicial del expediente queda elevada a aprobación definitiva en base a lo regulado por el RDL 2/2004 de 5 de marzo, resumiéndose a continuación la modificación de crédito propuesta:

#### DETALLE DEL EXPEDIENTE:

#### ESTADO DE GASTOS:

Pro-grama	Econó-mica	Denominación	Importe
011	31000	Deuda pública. Intereses de deudas a largo plazo.	10.000,00
011	31002	Deuda pública. Intereses prestamos Real Decreto Ley 4/2012	33.178,03
132	20402	Seguridad y O.P. Arrendamiento material de transporte.	3.596,04
132	22104	Seguridad y O.P. Vestuario.	9.815,39
132	22699	Seguridad y O.P. Gastos diversos.	2.979,29
133	22704	Ordenación del tráfico Servicio de grúa municipal	19.158,32
136	22699	Extinción incendios. Plan emergencias, gastos varios.	147,62
150	20401	Viv. Y Urbanismo. Alquiler material de transporte.	12.754,09
150	21001	Viv. Y Urbanismo. Reparación alumbrado público.	2.585,33
164	21201	Cementerios. Edificios y otras construcciones.	72,60
165	61903 21	Renovación alumbrado público Salobreña.	39.691,49
1701	22699	Playas. Gastos diversos.	299,41
1701	22799	Playas. Trabajos realizados por otras empresas.	1.708,52
171	22699	Parques y jardines. Otros gastos diversos.	8.843,00
171	22799	Parques y jardines. Trabajos realizados por otras empresas.	36.298,20
231	46101	Asistencia social. Mantenimiento servicios sociales comunitarios	84.441,06
2311	48000	Mujer. Ayuda emergencia social víctimas violencia de género.	5.000,00
241	62922	P.F.E.A. 2022. Hormigonado de caminos.	20.000,00
320	22609	Educación. Actividades con colegios.	264,00
334	22609	Cultura. Actividades culturales.	673,92

3341	22799	E.M. Música. Trabajos realizados por otras empresas.	858,00
336	22609	C.E. Locales. Edición de publicaciones.	9.000,00
336	22706	C.E. Locales. Sondeo y prospección arqueológica.	15.000,00
3372	21304	Caleta – La Guardia, Mantenimiento T.D.T.	598,95
3373	21304	Lobres. Mantenimiento T.D.T.	889,35
338	20301	Festejos populares. Arrendamiento maquinaria.	755,04
3381	22699	Festejos populares Salobreña.	102.226,77
3382	22699	Festejos populares, Caleta – Guardia.	11.343,33
3383	22699	Festejos populares, Lobres	17.545,00
340	21200	Deportes. Reparación, mantenimiento edificios y otras construcciones.	504,76
340	22102	Deportes. Suministro gas.	18.401,36
340	22301	Deportes. Transporte de equipos deportivos.	24.948,00
340	22609	Deportes. Actividades y eventos.	468,00
340	22699	Deportes. Gastos diversos.	4.624,79
340	22799	Deportes. Trabajos realizados por otras empresas.	8.239,48
342	21200	Instalaciones deportivas. Reparación, mantenimiento edificios y otras construcciones.	435,60
430	22602	Turismo. Publicidad y propaganda.	3.445,50
432	22699	Información y promoción turística. Actividades y promociones.	387,20
4411	22301	Transporte colectivo urbano de viajeros. Transporte urbano.	75.306,00
920	21001	Admón General. Infraestructuras y bienes naturales.	3.188,83
920	21200	Admón General. Mantenimiento de edificios y otras construcciones.	3.773,36
920	21302	Admón General. Mantenimiento de copiadoras	577,52
920	21500	Admón General. Conservación mobiliario y enseres.	1.564,84
920	21601	Admón General. Conservación equipos informáticos.	5.904,32
920	22100	Admón General. Energía eléctrica.	206,07
920	22401	Admón General. Primas de seguros.	15.000,00
920	22601	Admón General. Atenciones protocolarias y representativas.	1.200,16
920	22602	Admón General. Publicidad y propaganda.	8.421,60
920	22699	Admón General. Gastos diversos.	3.821,44
920	22706	Admón General. Estudios y trabajos técnicos.	18.000,00
920	22799	Admón General. Trabajos realizados otras empresas.	4.719,00
	TOTAL		652.860,58

## ESTADO DE INGRESOS:

Clasificación económica	Denominación	Importe
87000.	Remanente de tesorería para gastos generales.	652.860,58
TOTAL		652.860,58

Salobreña, 13 de diciembre.-La Alcaldesa.

NÚMERO 6.553

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)**

*Aprobación definitiva de crédito extraordinario financiado con RTGG de 2021, MC 18/2022 para expediente 3704/2022, por importe de 1.539.429,80 euros*

## EDICTO

HAGO SABER: Que el BOP número 220 de fecha 17 de noviembre de 2022, publica el acuerdo del Pleno Municipal de fecha 3 de noviembre de 2022 por el que se aprueba inicialmente el expediente 3704/2022 MC 18/2022 de crédito extraordinario financiado con RTGG de 2021, por importe de 1.539.429,80 euros.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 sin reclamaciones, la aprobación inicial del expediente queda elevada a aprobación definitiva en base a lo regulado por el RDL 2/2004 de 5 de marzo, resumiéndose a continuación la modificación de crédito propuesta:

## DETALLE DEL EXPEDIENTE:

## ESTADO DE GASTOS:

Pro-grama	Econó-mica	Denominación	Importe
132	20301	Seguridad y O.P. Arrendamiento etilometro.	998,25
132	21400	Seguridad y O.P. Mantenimiento de elementos de transporte.	575,96
132	22701	Seguridad y O.P. Trabajos de seguridad realizados por otras empresas.	5.566,00
132	62200	Obras. Acondicionamiento Jefatura Policía.	50.000,00
133	20402	Ordenación del tráfico y estacionamiento. Arrendamiento de elementos de transporte.	3.146,00
133	62300	Separadores viales para controles policiales.	18.000,00
134	22609	Movilidad urbana. Actividades culturales	907,50
134	22699	Movilidad urbana. Gastos diversos.	302,50
151	22699	Viv. Y Urbanismo. Gastos diversos.	639,51
1532	21001	Vías públicas. Reparación y conservación de infraestructuras.	3.819,41
1532	60000	Pago sentencia NEC 33/91 Salomar 2000	383.079,37
1532	60001	Pago sentencia NEC 2476 c/ Agrela.	92.423,23
164	62200	Cementerios municipales. Adquisición de nichos.	18.053,20

165	61900	Reparación cableado playa.	18.000,00
165	22799	Retirada torre eléctrica Lobres.	50.000,00
170	21001	Medio Ambiente. Reparación de infraestructuras y bienes naturales.	847,00
171	21001	Parques y jardines. Reparación de infraestructuras y bienes naturales	325,23
171	62902	Parques y jardines. Reparación de jardineras.	7.139,00
171	60901	Parque canino.	50.000,00
171	61900	Actuaciones de reparación en parques públicos.	50.000,00
171	62300	Adquisición de cuba de agua.	18.000,00
171	62500	Columpios parques infantiles.	21.352,12
172	22799	Feria y castración para animales.	15.000,00
312	60900	Acceso nuevo centro de salud.	50.000,00
312	63200	Consultorio Lobres	50.000,00
334	61900	Señalización Cueva del Capitán.	10.000,00
336	61901	Adecuación CE Plan Concertación.	8.900,00
336	62500	Equipamiento CEL.	7.000,00
337	21200	Vinilo Hogar Pensionista.	544,50
337	62200	Creación Espacio Joven Lobres.	9.000,00
338	22699	Festejos populares. Gastos diversos.	1.763,79
341	46300	Transferencia Mancomunidad Municipios IV Regata Costa Tropical.	2.559,41
342	61900	Calistenia deportiva	8.000,00
342	62300	Bomba piscina.	445,34
342	62500	Mobiliario piscina municipal.	16.029,85
342	63200	Reposición luminarias pistas de tenis.	8.000,00
342	63201	Renovación instalaciones deportivas.	50.000,00
420	21302	Mantenimiento fotocopiadora.	779,06
432	22706	Turismo. Estudios y trabajos técnicos.	18.000,00
432	22603	Participación en la I Feria Andaluza de los Subtropicales.	3.000,00
454	21001	Limpieza y mantenimiento de vías rurales.	2.662,00
459	21001	Reposición y mantenimiento de infraestructuras y bienes naturales.	10.938,36
459	21200	Reposición y mantenimiento de edificios y otras construcciones.	354,53
491	62300	Elevador Salobreña.	50.000,00
920	35201	Intereses de demora sentencias.	80.000,00
920	21201	Pintura edificios municipales calima.	18.000,00
920	63500	Reposición de banderas.	5.000,00
920	62600	Adquisición de teléfonos.	3.000,00
920	62300	Desfibriladores dependencias municipales.	18.000,00
920	62601	Cámaras de vigilancia municipales.	18.000,00

920	62500	Reposición mobiliario.	18.000,00
922	62900	Adquisición obsequios protocolo.	12.000,00
924	22706	Reglamento de participación ciudadana.	5.000,00
925	63200	Reparaciones Juzgado de paz.	5.000,00
931	22706	Auditoría de cuentas públicas.	18.000,00
932	22001	Suscripción revista tributos locales.	200,00
932	62300	Adquisición de máquinas recaudación.	18.000,00
1531	60900	Acceso desde carretera a calle Ramblilla de La Caleta.	50.000,00
1532	61900	Reposición infraestructuras en plaza Virgen del Rosario.	50.000,00
1701	22709	Retirada pasarelas playa.	1.286,23
1701	62500	Mobiliario playas. Adquisición pasarelas.	18.000,00
3321	22699	Biblioteca municipal. Gastos diversos.	66,55
3321	62200	Aula Juan Madrid en biblioteca.	5.000,00
3321	62300	Aire acondicionado para biblioteca.	10.000,00
3321	62500	Adquisición de libros biblioteca municipal.	725,90
3341	62500	Adquisición instrumentos Escuela Municipal de Música.	2.000,00
3361	61900	Obras de conservación del Castillo.	18.000,00
3362	22706	Estudio del baño nazarí.	5.000,00
3383	63400	Adquisición carrozas Reyes Magos.	15.000,00
9201	12103	Pago sentencia Secretario.	30.000,00
	TOTAL		1.539.429,80

## ESTADO DE INGRESOS:

Clasificación económica	Denominación	Importe
87000.	Remanente de tesorería para gastos generales.	1.539.429,80
TOTAL		1.539.429,80

Salobreña, 13 de diciembre.-La Alcaldesa.

NÚMERO 6.395

### AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)

*Padrón y lista cobratoria correspondientes al tercer trimestre del 2022 de las tasas por suministro de agua potable, recogida de basura y alcantarillado*

#### EDICTO

DECRETO: Vista la documentación elaborada por los servicios Municipales, por medio del presente tengo a bien DECRETAR:

1. Aprobar el padrón y lista cobratoria correspondientes al tercer trimestre del 2022 de las tasas por suministro de agua potable, recogida de basura y alcantarillado.



2. Ordenar su publicación de anuncio en el BOP al objeto de que pueda ser examinada la documentación durante un plazo de quince días a partir de la presente publicación para que los interesados puedan realizar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones estos padrones se elevarán a definitivos.

3. Simultáneamente se publicará anuncio de co-branza con arreglo a las siguientes determinaciones:

- El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses contado desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los padrones.
- El pago de los recibos se podrá efectuar en la cuenta de recaudación del Ayuntamiento de Villamena en La Caixa.

Villamena, 9 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.:  
Manuel Luis Vilchez.

NÚMERO 6.391

## AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR (Granada)

*Convocatoria y bases plazas estabilización empleo temporal*

### EDICTO

Joaquín Caballero Alfonso, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Víznar (Granada),

HACE SABER: Que, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 14/12/2022, la Junta de Gobierno Local, por delegación de esta Alcaldía, ha adoptado acuerdo de aprobación de la Convocatoria y Bases para la cobertura definitiva de cuatro plazas de personal laboral fijo de plantilla, incluidas en la OEP extraordinaria para la estabilización de empleo temporal, aprobada por Decreto de 2/09/2022 y publicada en el BOP núm. 187, de fecha 29/09/2022, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan:

- 1 plaza de Monitor Deportivo
- 1 plaza de Dinamizador Guadalinfo
- 1 plaza de Dinamizador Sociocultural
- 1 plaza de Barrendero

A continuación, se transcriben las Bases aprobadas:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 4 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 4 plazas de personal laboral por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo ex-

traordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 2/09/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 187 de fecha 29/09/2022.

Las características de las plazas son las siguientes: (SEGÚN ANEXO 1).

**SEGUNDA.** Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de (VER ANEXO 2), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.** Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en caso de existir, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisio-



nal de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPA-CAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles. Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría (VER ANEXO 3). En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría

que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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.

#### QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### SEXTA. Fase de concurso (cincuenta y tres puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta cuarenta y cinco puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo (1).

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,18 puntos por cada mes de servicio completo (2).

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de ocho puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de un punto por cada una de las titulaciones y con un máximo de tres puntos.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de cuatro puntos.

La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,004 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

c) Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,25 puntos por ejercicio superado y con un máximo de un punto.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la

incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

NOVENA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de veinticinco puntos y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1

GRUPO. CLASIFICACIÓN-CATEGORÍA LABORAL-NÚMERO VACANTES-FECHA ADSCRIPCIÓN

GRUPO 2 (C1-NIVEL 16) / MONITOR DEPORTIVO / UNA / 07/01/2003

GRUPO 2 (C1-NIVEL 16) / DINAMIZADORA SOCIOCULTURAL / UNA / 01/01/2012

GRUPO 2 (C1-NIVEL 16) / DINAMIZADOR GUADALINFO / UNA / 19-12-2012

GRUPO 10 (E-NIVEL 10) / BARRENDERO / UNA / 01/05/2008

ANEXO 2

C1, que requiere la titulación de Bachiller o Técnico de FP o equivalente.

E, que no se requiere ningún título académico específico

ANEXO 3

Monitor Deportivo, Dinamizador Guadalinfo y Dinamizador Sociocultural: Segunda categoría.

Barrendero: Tercera categoría

Víznar, 14 de diciembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Joaquín Caballero Alfonso.

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)***Crédito extraordinario exp. 7329/2022***EDICTO**D<sup>a</sup> Purificación López Quesada, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre del 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario financiado con el remanente de tesorería, expediente nº 7329/2022, para gastos de los capítulos II y VI. Sometido el expediente a exposición pública mediante anuncio en el BOP nº 216 de 11/11/2022 y en Tablón Electrónico: <https://www2.ayuntamientolazubia.com>. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, no habiéndose presentado alegaciones, se considera aprobado definitivamente con el siguiente detalle:

Aplicaciones presupuestarias	Crédito/Previsión inicial	Importe Modificación
Estado de gastos		
10.134.64000. Inversión nueva redacción Plan de movilidad. Sostenibilidad y Tráfico	0,00	18.143,95
10.135.62300. Inversión equipo transmisiones Protección Civil. Seguridad ciudadana	0,00	10.396,38
10.924.63202. Inversión reposición cubierta Sede asociación vecinos. Particip Ciudadana	0,00	39.957,50
30.323.63203. Inversión actuaciones Colegios. Educación	0,00	45.021,68
40.450.61102. Inversión reposición Plan De asfaltado. Mantenimiento	0,00	1.000.730,50
50.161.60901. Inversión nueva canalización vertidos bóveda barranco Corvales	0,00	39.867,87
50.342.62304. Inversión nueva material Acústico Pabellón. Deporte	0,00	44.994,58
50.342.63201. Inversión reposición Sustituc pavimento césped equipamiento campo fútbol Los Hoyos. Deporte	0,00	287.980,00
10.132.62400. Inversión nueva vehículos. Seguridad ciudadana Policía	0,00	106.986,34
10.135.62400. Inversión nueva vehículo. Seguridad ciudadana Protección Civil	0,00	47.971,62
10.920.62400. Inversión nueva vehículo Eléctrico. Servicios Generales	0,00	17.500,00
30.2312.62400. Inversión nueva vehículo. Bienestar Social	0,00	56.309,77
40.163.62400. Inversión nueva barredora. Mantenimiento limpieza	0,00	202.675,00
40.450.62300. Inversión nueva maquinaria: Dumper, bobcat. Mantenimiento	0,00	209.330,00
40.450.62400. Inversión nueva furgonetas, camión. Obras y Servicios	0,00	310.564,30
50.1621.62400. Inversión nueva camión recogida De residuos. Medio Ambiente	0,00	54.567,37
Estado de ingresos		
10.87000. Remanente de tesorería para Gastos generales	0,00	2.492.996,86

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del TRLRHL, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazo establecido en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del TRLRHL, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

La Zubia, 8 de noviembre de 2022.-Alcaldesa, fdo.: Purificación López Quesada.

NÚMERO 6.483

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

### DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Relación de admitidos y excluidos para el ingreso de Subescala Auxiliar Administrativa de Administración General*

#### EDICTO

Expte.: 2022/PES\_01/015940

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la Subescala Auxiliar Administrativa de Administración General de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 07 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 6 y 9 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Subescala Auxiliar Administrativa de Administración General de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 9.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en

el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma don José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Granada, 7 de diciembre de 2022.-Diputado Delegado de Recursos Humanos de Diputación de Granada, fdo.: José García Giralte. ■