



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 134 SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Convocatoria y bases de bolsa de trabajo funcionario/a interino/a Tesorero/a

- AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

- AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Anuncio delegación de competencias

- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

BAJA POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA PADRON DE HABITANTES

- AYUNTAMIENTO DE CULLAR VEGA

SUBVENCION BECAS LIBROS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2024, CODIGO BDNS 773507

- AYUNTAMIENTO DE HUETOR SANTILLAN

Crédito extraordinario

SUPLEMENTO DE CREDITO

- AYUNTAMIENTO DE HUETOR TAJAR

Aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos.

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

LISTAS PROVISIONALES TÉCNICO MEDIO CULTURA AYTO. MARACENA

LISTAS PROVISIONALES OPERADOR DE INSTALACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES AYTO. MARACENA

- AYUNTAMIENTO DE MOCLIN



- AYUNTAMIENTO DE PADUL

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN EXP.
786/2024





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Convocatoria y bases de bolsa de trabajo funcionario/a interino/a Tesorero/a

Convocatoria y bases de bolsa de trabajo funcionario/a interino/a Tesorero/a

Con fecha 10 de julio de 2024, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada ha dictado la resolución **531** que a continuación se transcribe:

<< Área: Personal.

Dpto.: Selección.

Expediente: 1059/2023

ASUNTO: Convocatoria y Bases de selección por concurso de méritos, para cobertura temporal en modalidad de funcionario interino art. 10.1 a) TRLEBEP, de la plaza de Tesorero/a del Ayuntamiento de Alhama de Granada y creación de bolsa de empleo de funcionario/a interino/a.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Ante la vacante del puesto de Tesorero/a del Ayuntamiento de Alhama de Granada, resulta necesaria la inmediata aprobación de las Bases para la creación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la Subescala de Intervención-Tesorería de Entrada del Ayuntamiento de Alhama de Granada, para el nombramiento como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el 10 del EBEP y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de Concurso de méritos.

Siendo necesaria su cobertura de conformidad con el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en cuyo artículo 48 establece:

Con independencia de la provisión de puestos de trabajo por concurso y libre designación y de la asignación de puestos mediante nombramientos de primer destino, las Comunidades Autónomas podrán efectuar la cobertura de los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante los siguientes tipos de nombramiento:

Nombramientos provisionales.

Comisiones de servicios.
Acumulaciones.
Nombramientos accidentales.
Nombramientos interinos.
Comisiones circunstanciales.

Visto lo previsto en el art. 53 de dicho R.D. 128/2018 cuando no fuese posible la provisión de los puestos reservados por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la provisión establecida en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EDL 2015/187164), las Corporaciones Locales podrán proponer a la Comunidad Autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las Comunidades Autónomas podrán constituir, en su ámbito territorial, relación de candidatos propia para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Para la constitución de dicha relación de candidatos, la Comunidad Autónoma podrá convocar la celebración de las correspondientes pruebas de aptitud, con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El nombramiento de funcionario interino previamente seleccionado por la Comunidad Autónoma sólo se efectuará cuando la Corporación Local no proponga funcionario previamente seleccionado por ella.

La resolución del nombramiento se efectuará por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, debiendo quedar acreditado en el expediente la imposibilidad de proveer el puesto por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional” habiéndose procedido a la publicación de la correspondiente oferta de la vacante tanto en el tablón de edictos del Ayuntamiento como en el tablón del COSITAL, resultando que durante el plazo de exposición al público (diez días hábiles) no se han presentados solicitudes para la cobertura del puesto por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, el artículo 53 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, Reglamento de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta Alcaldía **HA RESUELTO**:

PRIMERO.- Aprobar las Bases para la creación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto de Tesorero/a, adscrito a la Subescala de Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Alhama de Granada, por nombramiento interino, cuyo texto se reproduce a continuación.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento durante un plazo de 10 días hábiles para que las personas interesada puedan presentar sus solicitudes.

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A TESORERO/A INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA BOLSA DESTINADA A LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO ADSCRITO A LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA, POR CONCURSO DE MÉRITOS.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las bases para la selección de funcionarios/as tesoreros/as interinos/as del Ayuntamiento de Alhama de Granada y la conformación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la Subescala de Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Alhama de Granada, para nombramiento como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el 10 del EBEP y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso.

Funciones y características del puesto. Las establecidas para el puesto de Tesorero/a según dispone el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento ni generará derecho económico alguno, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos legalmente establecidos, respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en 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, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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, y 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 la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Alhama de Granada, como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el sub- grupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo
- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. 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 de la Unión Europea.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de tres días hábiles.

TERCERA.-SOLICITUDES.

En el plazo de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Granada de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el concurso, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión, presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como no cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria.

Las solicitudes, que deberán ir ajustadas al Anexo I y Anexo II que se detalla en las presente Bases, sólo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alhama de Granada, a través de la sede electrónica o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El importe de la tasa del proceso selectivo, según la Ordenanza Fiscal publicada en BOP nº 172 de 11 de septiembre de 2006, es de 18,03 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Alhama de Granada, ES54 2100 8107 6813 0026 5475. Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de **3 días hábiles** subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos (Anexo I y Anexo II):

- Documento núm. 1: Copia DNI.
- Documento núm. 2: Copia del título universitario de grado o equivalente.
- Documento núm. 3: Copia de los méritos para valorar en el concurso.
- Documento núm. 4: Copia del justificante del pago de la tasa de participación en el proceso selectivo.

No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los documentos deberá presentarse anverso y reverso. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para alegaciones o reclamaciones, en su caso.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

- Presidente.
- Vocales: cuatro.
- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. En defecto de lo anterior, quien le supla legalmente.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación, a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un Concurso de Méritos, con un máximo de 45 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 20 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Experiencias profesional será de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería: 0,50 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,30 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría: 0,20 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

d) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnicos del grupo A1, relacionados con las funciones de Tesorería: 0,10 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el nombramiento por el Órgano competente.

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Hasta un máximo de 10 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Superación de pruebas selectivas en fase de oposición será de 10 puntos.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 2 puntos.

b) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 1,5 puntos.

c) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 1 punto.

d) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para puestos de trabajo de Técnicos del grupo A1, relacionados con las funciones de Tesorería: 0,75 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración. La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio de oposición superado y la fecha de su celebración.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta un máximo de 15 puntos).

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Cursos de Formación y Perfeccionamiento, será de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos
- Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, se aportará copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación con el Centro Oficial de Formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de Tesorería, a juicio del Tribunal de Selección.

Total del Concurso: 45 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado “experiencia profesional”, por el orden allí establecido. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de “superación de pruebas selectivas”. De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de “cursos de formación y perfeccionamiento”, y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica, y se les concederá un plazo de 3 días hábiles, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta, de conformidad con la base siguiente.

SÉPTIMA.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía.

Tras la propuesta final, que no generará ningún derecho ni expectativa, el candidato que en su momento resulte llamado y nombrado -en su caso- como Tesorero/a Interino del Ayuntamiento de Alhama de Granada, deberá tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

La bolsa que se constituya será utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, la puntuación mínima para la integración en dicha bolsa de trabajo será de 5 puntos.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento 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.

La renuncia al nombramiento 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.

OCTAVA.- LLAMAMIENTOS.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico,..) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral, y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará una notificación electrónica a la dirección de Correo Electrónico establecido en la instancia de participación por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para acceder a la notificación un periodo de 1 día hábil. En caso de no acceder a la notificación, pasará al siguiente de la lista.

En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de nombramiento, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, y se pasará al siguiente integrante de la bolsa.

NOVENA.- RECURSOS.

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejecutar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS-AS INTERINOS-AS TESOREROS-AS MUNICIPALES Y CREACIÓN DE BOLSA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA.

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

D.N.I.:.....

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:.....

CÓDIGO POSTAL:.....

MUNICIPIO:.....

PROVINCIA:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de funcionarios interinos para el puesto de Tesorero/a.

SOLICITA:

1-Ser admitido en dicho procedimiento.

2-Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber 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, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en la base decimotercera de la convocatoria.

En Alhama de Granada, a _____ de _____ de 2024

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

ANEXO II

AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)

PUNTOS:

- a) Intervención-Tesorería
 - b) Secretaría- Intervención.....
 - c) Secretaría.....
 - d)Técnicos del Grupo A1(relacionados con funciones propias de Tesorería).
- PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a + b + c+ d).....

B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 10 puntos)

PUNTOS:

- a) Por ejercicios de Subescala de Intervención-Tesorería.....
- b) Por ejercicios de Subescala de Secretaría-Intervención.....
- c) Por ejercicios de Subescala de Secretaria.....
- d) Por ejercicios de Técnicos del grupo A1 (relacionados con funciones propias de Tesorería).....

PUNTOS TOTALES POR PRUEBAS SELECTIVAS (a + b + c+ d).....

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 15 puntos)

Nº DE CURSOS: PUNTOS:

- a) Cursos de duración de 100 horas o más.....
- b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas.....
- c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas.....
- d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas.....
- e) Cursos de duración inferior a 20 horas.....

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (a + b + c+ d + e).....

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A + B + C).....

En Alhama de Granada, a _____ de _____ de 2024

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA”

Dado en Alhama de Granada a fecha y firma electrónica al margen.>>

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada a fecha y firma electrónica la margen.

En Alhama de Granada, a 10 de julio de 2024
Firmado por: Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

Administración

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración Especial, Licenciado/a o Grado en Economía/Dirección y Administración de Empresas, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Superior, mediante el sistema de concurso-oposición

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 4 de Julio de 2024 del Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de **Técnico de Administración Especial, Licenciado/a o Grado en Economía/Dirección y Administración de Empresas**, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Superior, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, todo ello de acuerdo con la Convocatoria y Bases publicadas en «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» número 72, de 16 de abril de 2024, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento alojada en la dirección web <https://alpujarradelasierra.sedelectronica.es>

ACUERDO

PRIMERO. Admitir a trámite las subsanaciones presentadas por los aspirantes en tiempo y forma, conforme a lo recogido en el certificado de subsanaciones presentadas, de fecha 3 de julio de 2023, con arreglo a lo siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	REGISTRO DE ENTRADA	DE	FECHA	DOCUMENTACIÓN APORTADA
RAFAEL ALEJANDRO ANILLO RODRIGUEZ	49105676D	2024-E-RE-128		11/06/2024	Informe de vida laboral

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con arreglo a lo siguiente:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	ADMITIDO/ EXCLUIDO	MOTIVO EXCLUSION
LOZANO GOMEZ	JUAN	05704605F	ADMITIDO	
CARMONA HIDALGO	MIGUEL	76624378Q	EXCLUIDO	- No aporta titulación exigida. BASE 2ª aptado c) y BASE 3ª, 3.1.3 -No aporta informe de vida laboral. BASE 3ª, 3.1.5
ANILLO RODRIGUEZ	RAFAEL ALEJANDRO	49105676D	ADMITIDO	
VEGA PINO	RAQUEL MARIA	79020835B	ADMITIDO	
TORRENTE OLIVER	PATROCINIO JOSE	45714383C	ADMITIDO	

TERCERO. Designar al Tribunal Calificador conforme a lo siguiente:

Miembro	Identidad
Presidenta	Dª. MARÍA DEL CARMEN ORTIZ MARTINEZ, Secretaria-Interventora
Suplente Presidenta	Dª MARIA LÓPEZ MILAN, Secretaria-Interventora
Vocal 1	D. MANUEL HIDALGO GARCÍA, Secretario-Interventor
Suplente Vocal 1	Dª MARÍA DEL MAR NAVARRO RAMOS, Secretaria-Interventora
Vocal 2	Dª MARÍA FRANCISCA SERRANO RUIZ, Técnico de Administración
Suplente Vocal 2	Dª MARÍA CASADO HERNÁNDEZ, Técnico de Administración
Vocal 3	PILAR CARRILLO MORENO, Asesora jurídica
Suplente Vocal 3	Dª CLARA MOLINA ALMAGRO, Secretaria-Interventora

Secretaria	D ^a ROSA CRUZ JIMENEZ ALVAREZ, Secretaria-Interventora
Suplente Secretario	D. IVÁN MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Secretario-Interventor

CUARTO. Convocar a los aspirantes admitidos para dar comienzo al proceso selectivo el próximo día **17 de julio de 2024** a las 9.30 horas, en la sede del Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra, Plaza Nueva nº 1, Mecina Bombarón (Alpujarra de la Sierra).

QUINTO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, la fecha y hora en qué dará comienzo el proceso selectivo, así como la designación del Tribunal Calificador en el B.O.P Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, alojada en el portal web: <http://alpujarradelasierra.sedelectronica.es>

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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.

En Alpujarra de la Sierra a la fecha y firma al margen

EL ALCALDE

Fdo.: José Antonio Gómez Gómez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Administración

Anuncio delegación de competencias

Delegación de competencias

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0355 de fecha 05/07/2024 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto la baja por accidente el Sr. Alcalde.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. *Delegar en Segundo Teniente de Alcalde alguna de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de baja del Alcalde.*

SEGUNDO. *La delegación comprende las facultades:*

-De dirección y de gestión municipal únicamente.

-Representación del ayuntamiento en Actos oficiales, pero no a nivel jurídico.

En todo lo que tenga que ver con la tramitación administrativa de procedimientos y su conclusión y dado que la situación de enfermedad no impide realizar estas funciones desde el domicilio ubicado en el Municipio de Capileira, esta Alcaldía conservará dichas funciones.

TERCERO. *El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.*

CUARTO. *La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.*

QUINTO. *La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.*

SEXTO. *En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.*

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Capileira, a 5 de Julio de 2024

Firmado por: José Fernando Castro Zamorano – Alcalde presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

BAJA POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA PADRON DE HABITANTES

BAJA POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA PADRON DE HABITANTES

Que comprobado por este Ayuntamiento que las personas que se relaciona en el presente edicto, no residen en el domicilio en el que figuran inscritas en Padrón de Habitantes de este municipio y así mismo, que intentada la notificación a las interesadas, ésta no se ha podido practicar.

Se ha incoado de oficio expediente para proceder a dar de baja en Padrón de Habitantes de este municipio, por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, a las siguientes personas:

- Stidia bessghiz Abdelkader domicilio sito en C/Violín nº 51 Cueva 3
- Redovane Hillalou domicilio sito en C/Violín nº 51 Cueva 3
- Khalid Bovali domicilio sito en C/Violín nº 51 Cueva 3

- AHMED MEHMED KASIM domicilio sito en C/Gorrión nº 30
- NADEZHDA GEORGIEVA KASIM domicilio sito en C/Gorrión nº 30
- NEZAET AHMED MEHMED domicilio sito en C/Gorrión nº 30
- MEHMED AHMED MEHMED domicilio sito en C/Gorrión nº 30
- ZILYA AHMEDOVA MEHMEDOVA domicilio sito en C/Gorrión nº 30

- RITA JEAN HUTCHINSON domicilio sito en C/Colonia 7
- STEWART ROLAND HUTCHINSON domicilio sito en C/Colonia 7

- Mustapha Oukhay domicilio sito en C/Puerta Real 105

- BELKIS XIOMARA AVILA AVILA domicilio sito en C/Delicias 2

- EDUARD GRAJALES SAGASTUY domicilio sito en C/Posadas 2
- YUDI FERNANDEZ GUERRERO domicilio sito en C/ Posadas 2
- JUAN SEBASTIAN PEREZ FERNANDEZ domicilio sito en C/ Posadas 2

- YOSELIN JUDITH MERLO LOPEZ domicilio sito en C/ Las Verjas 8, 2ºB
- YOSELING MERLO LOPEZ domicilio sito en C/ Las Verjas 8, 2ºB
- CESAR LEONEL BUEZO BONILLA domicilio sito en C/ Las Verjas 8, 2ºB

- RADEVA ROSITSA MIHAYLOVA domicilio sito en C/Posadas 4
- MIHAYLOVA BOYANKA ROSITSOVA domicilio sito en C/Posadas 4
- SMAILOVA GYULSHEN ALIOSMANOVA domicilio sito en C/Posadas 4

No obstante, se concede un plazo de diez días desde la publicación del presente en el BOP para presentación de alegaciones. De no producirse éstas, este Ayuntamiento procederá a la baja por inclusión indebida, previo informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en su redacción dada por R.D. 2612/1996, de 20 de diciembre y así mismo, conforme a lo establecido en la resolución conjunta de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos, sobre gestión y revisión del Padrón Municipal de 9 de abril de 1997.

En ...CUEVAS DEL CAMPO, a 9 de JULIO de 2024

Firmado por

SERGIO ANTONIO PEREZ BOLIVAR SECRETARIO INTERVENTOR



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CULLAR VEGA

Administración

SUBVENCION BECAS LIBROS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2024, CODIGO BDNS 773507

SUBVENCION BECAS LIBROS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2024, CODIGO BDNS 773507

JORGE SÁNCHEZ CABRERA, ALCALDE PRESIDENTE
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA,
PROVINCIA DE GRANADA

Visto expediente 1452/2024 para la convocatoria de ayudas para el fomento de los estudios y la promoción del deporte y la cultura en el municipio de Cúllar Vega, durante el ejercicio 2024.

Vista providencia de Alcaldía de fecha 4 de julio de 2024

Vista propuesta de Alcaldía de bases de subvención de fecha 8 de julio de 2024 para la concesión de becas libros y actividades deportivas.

Visto la Retención de Crédito con numero de aplicación presupuestaria 340 22001 de fecha 13 de junio de 2024.

Esta Alcaldía, vista la ordenanza general de subvenciones (BOP de 15 de Mayo de 2006, nº 90) y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha RESUELTO

PRIMERO. Aprobar las bases y convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de subvenciones para becas libros y actividades deportivas para el fomento de los estudios y la promoción del deporte y la cultura, incluido en el expediente administrativo 1452/2024, con el texto que figura en el Anexo de la presente propuesta de Resolución.

SEGUNDO. Aprobar el gasto de 7.300 euros, a la que asciende el importe de la subvención, con cargo a la siguiente partida presupuestaria. Ejercicio: 2024

Aplicación presupuestaria: 340 22001

“Becas deportivas y libros”

Importe: 7.300,00 euros

TERCERO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto.

Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de

identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria. CODIGO BDNS 773507

Así lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Cúllar Vega, a 8 de julio de 2024.

EI ALCALDE

FDO. JORGE SÁNCHEZ CABRERA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUETOR SANTILLAN

Administración

Crédito extraordinario

Aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario 10/2024 financiado con cargo a bajas de créditos de gastos en otras partidas

DON JOSÉ CARLOS ORTEGA OCAÑA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN (GRANADA)

HACE SABER: El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario 10/2024 financiado con cargo a bajas de créditos de gastos en otras partidas, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Huétor Santillán, a 9 de julio de 2024. El Alcalde, fdo: José Carlos Ortega Ocaña.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUETOR SANTILLAN

Administración

SUPLEMENTO DE CREDITO

APROBACION INICIAL SUPLEMENTO DE CREDITO 11/2024

DON JOSE CARLOS ORTEGA OCAÑA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUETOR SANTILLÁN (GRANADA)

HACE SABER: El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de credito 11/2024 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Huetor Santillán a 9 de julio de 2024. El Alcalde, Fdo: José Carlos Ortega Ocaña.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUETOR TAJAR

Administración

Aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos.

Aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos.

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada), en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 03 de julio de 2024, ha acordado la aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada).

El expediente queda expuesto al público por periodo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo, si no se hubieran presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Húetor Tájar (Granada) a 8 de julio de 2024

El Alcalde.: Fernando Delgado Ayén



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

LISTAS PROVISIONALES TÉCNICO MEDIO CULTURA AYTO. MARACENA

LISTAS PROVISIONALES TÉCNICO MEDIO CULTURA AYTO. MARACENA

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada) HACE SABER:

Que el Sr. Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena ha dictado resolución con fecha 09 de JULIO de 2024, sobre aprobación de listas de personas aspirantes admitidas para la selección de personal funcionario/a de carrera correspondientes a:

- 1 plaza de Técnico/a Medio de Cultura, Funcionario de Carrera, Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales Clase Técnicos Medios, régimen de provisión concurso-oposición.

El texto íntegro de la citada resolución se publicará en el tablón de edictos situado en las oficinas municipales ubicadas en la calle Fundación Rojas, nº 1 de Maracena (Granada) y en la página web del Ayuntamiento de Maracena, www.maracena.es, apartado Temáticas - Formación y Empleo - Empleo Público. Teléfono de contacto 958420003, para cualquier consulta y/o aclaración sobre la convocatoria.

Lo que se hace público para su general conocimiento. Lo manda y firma en Maracena a la fecha referenciada al margen,

En MARACENA a 09 de JULIO de 2.024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO. D. CARLOS PORCEL AIBAR



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

LISTAS PROVISIONALES OPERADOR DE INSTALACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES AYTO. MARACENA

LISTAS PROVISIONALES OPERADOR DE INSTALACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES AYTO. MARACENA

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada) HACE SABER:

Que el Sr. Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena ha dictado resolución con fecha 09 de JULIO de 2024, sobre aprobación de listas de personas aspirantes admitidas para la selección de personal funcionario/a de carrera correspondientes a:

- 1 plaza de Operador/a de Instalaciones Artísticas y Culturales, Funcionario de Carrera, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales Clase Cometidos Especiales, régimen de provisión concurso-oposición.

El texto íntegro de la citada resolución se publicará en el tablón de edictos situado en las oficinas municipales ubicadas en la calle Fundación Rojas, nº 1 de Maracena (Granada) y en la página web del Ayuntamiento de Maracena, www.maracena.es, apartado Temáticas - Formación y Empleo - Empleo Público. Teléfono de contacto 958420003, para cualquier consulta y/o aclaración sobre la convocatoria.

Lo que se hace público para su general conocimiento. Lo manda y firma en Maracena a la fecha referenciada al margen,

En MARACENA a 09 de JULIO de 2.024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO. D. CARLOS PORCEL AIBAR



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLIN

Administración

Modificación de bases para 15 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

PUBLICACIÓN MODIFICACIÓN BASES PROCESO DE SELECCIÓN 15 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE PARA CUBRIR TEMPORALMENTE HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA

D. Marco Antonio Pérez Mazuecos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclin (Granada),

Atendiendo al requerimiento recibido de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada con fecha de registro de entrada 25/06/2024 en el que se le comunica al Ayuntamiento de Moclin que se proceda a modificar las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía nº420/2024 de 15/04/2024 reguladoras del proceso de selección de 15 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio de sustitución por vacante. **DISPONGO:**

Primero: Se procede a eliminar el requisito de disponer permiso de circulación y vehículo propio que aparecía en la base primera, segunda y tercera.

Segundo: Establecer un nuevo concurso de méritos en la base sexta. Y como consecuencia un nuevo Anexo III.

Tercero: Se procede a mandar las bases rectificadas para que se publiquen en el BOP y al día siguiente de su publicación se establece un plazo de 5 días hábiles para que las personas que ya han solicitado participar en el proceso presenten el nuevo Anexo III así como los méritos que estimen oportunos siguiendo el nuevo concurso de méritos. Así como cualquier persona nueva que esté interesada en participar en el proceso.

BASES REGULADORAS RECTIFICADAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN, DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE PARA CUBRIR TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la contratación de 15 auxiliares del servicio de ayuda a domicilio, como personal laboral temporal bajo la modalidad de interinidad por vacante prevista en el artículo 11 del TREBEP, mediante concurso. Los/as aspirantes que no resulten seleccionados/as pasarán a formar parte de la bolsa de empleo por estricto orden de puntuación.

1.2 Características de los puestos.

- Régimen de provisión: Laboral temporal (artículo 11 del TREBEP).
- Número y denominación de los puestos: 15 Auxiliares de ayuda a domicilio.
- Jornada: A tiempo parcial en horario: Flexible
- Modalidad contractual: Sustitución por vacante para cubrir temporalmente puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva (D.A. 4ª, párrafo 3º R.D.L. 32/2021) o según las condiciones de la prestación del servicio.

1.3 Tareas a realizar.

Las Auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar las tareas establecidas en el protocolo de intervención y sus competencias funcionales entre otras, son las siguientes:

A) Atención a las necesidades domésticas o del hogar: En relación con la alimentación:

* Preparación de alimentos en el domicilio.

* Servicio de comida a domicilio.

* Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria. En relación con el vestido:

* Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

* Repaso y ordenación de ropa

* Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo

* Compra de ropa con cargo a la persona usuaria. En relación con el mantenimiento de la vivienda:

* Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio

* Pequeñas tareas domésticas que realizaría la persona por sí misma en condiciones normales, y que no son objeto de otras profesiones.

B) Actuaciones de carácter personal.

- Relacionadas con la higiene personal:

* Planificación y educación de hábitos de higiene.

* Aseo e higiene personal.

* Ayuda en el vestir.

- Relacionadas con la ingesta y hábitos alimentarios:

* Ayuda o dar de comer y beber.

* Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

- Relacionadas con la movilidad:

* Ayuda para levantarse y acostarse.

* Ayuda para realizar cambios posturales.

- Ayuda para la movilidad dentro del hogar. Relacionadas con cuidados especiales:

* Apoyo en situaciones de incontinencia.

* Orientación temporal y espacial.

* Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

- De ayuda en la vida familiar y social:

* Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

* Apoyo a la organización doméstica.

* Actividades de ocio dentro del domicilio.

* Actividades de fomento de la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

* Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

- Están expresamente excluidas del Servicio de ayuda a domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

1.4 Otras cuestiones

La prestación del servicio incluye todo el término municipal de Moclin y sus anejos: Tiena, Olivares, Puerto Lope, Tózar, Limones y Gumiel.

Se incluye en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de las personas beneficiarias del mismo. De igual forma, la jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento, reducción de horas o distribución de las mismas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicarán al trabajador en el menor tiempo posible. La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta del/la Coordinador/a del Servicio en colaboración con los/as Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios.

Las contrataciones a las que se refieren las presentes bases quedarán sin efectos si la Excelentísima Diputación Provincial de Granada o la Junta de Andalucía asumen la prestación del servicio.

SEGUNDA. Requisitos que han de reunir los/as participantes.

Para participar en la presente convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Disponer de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se determinan a continuación:
 - * El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
 - * El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
 - * El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
 - * El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
 - * El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
 - * Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.
- d) No padecer enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial que imposibilite o dificulte el desempeño de las funciones propias de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Los/as aspirantes que acrediten algún grado de discapacidad, física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33%, deberán aportar el Certificado que acredite dicho grado de discapacidad y un Certificado de aptitud para el desarrollo de las funciones propias del puesto que se convoca, expedido por el órgano competente de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- g) En caso de trabajadores/as extranjeros/as, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato/a.
- h) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana y/o festivos.

Todos los requisitos y condiciones enumerados deberán reunirse a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento. Dichos requisitos y condiciones habrán de justificarse en el momento en que se les solicite por parte del Ayuntamiento.

TERCERA. Presentación de solicitudes y documentos:

Quienes deseen participar en el presente concurso, deberán presentar instancia, conforme al modelo que figura como Anexo II y autobareación Anexo III de las presentes Bases acompañada de fotocopias autocompulsadas de los documentos que a continuación se indican en las que deberá figurar que "Escopia fiel del original" y la firma del/la aspirante:

- Fotocopia del DNI, Pasaporte Tarjeta de Identidad.
- Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.
- Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria.

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de la veracidad de las autocompulsas, pudiéndoles exigir el Tribunal Calificador, en cualquier momento, la presentación de los originales. La falsedad en la autocompulsas supondrá la inmediata exclusión del proceso.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín y se entregarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o 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, durante el **plazo de CINCO (5) días hábiles** contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La convocatoria se publicará igualmente en el tablón de anuncios y en la página Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moclín (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>).

CUARTA. Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>), se indicará el nombre y apellidos de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco (5) días naturales para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.2 Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos será aprobada por resolución de la Alcaldía, que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>).

4.3 En la misma resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Alcalde designará a los miembros del Tribunal Calificador y a sus suplentes.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1 La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendrá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres (siempre que sea posible), de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará integrado por los siguientes miembros:

* Un/a Presidente/a

* Cuatro Vocales

* Un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

De cada uno/a de ellos/as, se nombrarán sus respectivos suplentes.

5.2 La composición nominativa del Tribunal de selección se efectuará en la resolución de admitidos/as y excluidos/as definitivos y se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>). Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Corresponde al Tribunal impulsar el desarrollo del proceso y la calificación de los méritos y demás extremos a que hace referencia la Base sexta de la presente convocatoria.

5.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente/a, el/la Secretario/a y de la mitad, al menos de los/as vocales.

5.5 El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/la Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo una declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención, en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo a que representa.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de colaboradores o de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos/as asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz, pero sin voto.

5.7 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados.

5.8 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por el Tribunal sin apelación ninguna. Igualmente, queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.9 Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, clasificándose el Tribunal en la categoría Tercera.

SEXTA. Proceso selectivo y calificación.

El proceso selectivo, común para todos/as los/as aspirantes, consta de una única fase de concurso.

El Tribunal Calificador procederá a valorar los méritos de los/as aspirantes que la hayan superado, de acuerdo con el siguiente baremo y con una valoración máxima de 10 puntos:

1. Experiencia, con una puntuación máxima de 5 puntos.

- Experiencia profesional en puesto de la misma categoría desempeñada en Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes completo. Se acreditará mediante Contrato de Trabajo en el que se especifique expresamente el desarrollo y el inicio y final de la relación laboral y Fe de Vida Laboral, o certificado de la Administración correspondiente.

- Experiencia profesional en puesto de la misma categoría desempeñada en el sector privado: 0,05 puntos por

mes completo. Se acreditará mediante Contrato de Trabajo en el que se especifique expresamente el desarrollo y el inicio y final de la relación laboral y Fe de Vida Laboral, o certificado de la Administración Correspondiente.

2. Formación, con una puntuación máxima de 4 puntos.

2.1 Formación complementaria (máxima 3 puntos) Se valorará la realización de cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones públicas y/o privadas debidamente acreditadas, y relacionados con las siguientes materias:

- Cursos básicos en materia de Servicios Sociales Comunitarios (definición, objetivos, características, funciones, programas, etc).
- Cursos sobre Intervención con Familias (relaciones familiares, necesidades de la infancia, alimentación e higiene, educación crisis familiares, organización doméstica, conocimiento básico de la metodología de intervención con familiar, etc.).
- Cursos sobre Geriátrica (salud en el mayor, soledad, relaciones familiares y con el entorno, ocio, etc.).
- Cursos de Psicología (efectos psicológicos derivados de la soledad, pérdida de autonomía personal, muerte del cónyuge, jubilación, pérdida de las relaciones familiares y sociales, organización doméstica, higiene personal, cuidados nutricionales y sanitarios, relaciones familiares y sociales, etc.).
- Cursos de Salud (conocimientos básicos en materia de movilizaciones y cuidados posturales a los/as usuarios/as, sobre nutrición, higiene, prevención de enfermedades comunes en las personas dependientes y/o mayores, hábitos de vida saludable, etc).
- Cursos de Primeros Auxilios.
- Cursos de informática y capacitación digital.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo. Para la eficacia de la valoración, se ruega abstenerse de presentar aquellos títulos que no se correspondan con lo expresado.

Los cursos se valorarán otorgando 0,01 puntos por cada hora acreditada.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

2.2 Formación académica superior a la titulación requerida para el puesto al que se opta hasta un máximo de 1 punto.

- Titulación de formador profesional de grado superior 0.5 puntos por cada titulación que se aporte.
- Titulación universitaria (grado, diplomatura o licenciatura) 1 punto.

3. Ejercicios aprobados. Máximo 1 punto.

Por cada ejercicio aprobado en convocatoria pública para cubrir una plaza igual a la que se opta 0,5 puntos por ejercicio aprobado.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La lista provisional con la baremación de los méritos correspondientes a la fase de concurso será publicada en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moclín, concediendo un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Una vez terminada la calificación de los/as concursantes y resueltas las reclamaciones que hubieran podido presentarse, el Tribunal Calificador elevará la lista definitiva de aspirantes seleccionados/as por su orden de puntuación y la propuesta de contratación a la Alcaldía, y la publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>).

SÉPTIMA. Relación de aprobados y contrataciones

El Alcalde-Presidente dictará resolución acordando la contratación de los aspirantes seleccionados, que en ningún caso será superior al número de plazas convocadas, y a la que se dará publicidad en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>).

OCTAVA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

8.1 Se creará una bolsa de empleo por estricto orden de puntuación entre los/as candidatos que no hayan resultado contratados, cuyo objeto será la cobertura de contratos de la misma índole. Para el resto de incidencia que se produzcan en el servicio seguirá funcionando la bolsa de ayuda a domicilio resultante del decreto de alcaldía 2022/0532. El llamamiento serán por orden rotatorio siguiendo el orden de la lista de las personas incluidas en la bolsa.

8.2 Para ser dado/a de Baja en la Bolsa de trabajo, se deberá solicitar expresamente por escrito, mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Moclín.

8.3 Para volver a estar Disponible en la Bolsa de trabajo, tanto si la no disponibilidad fuera motivada como no, deberá ser comunicada por el interesado/a de la misma forma anterior, presentando a tales efectos la instancia genérica a través del Registro General del Ayuntamiento de Moclín. Dicha solicitud tendrá efecto desde el día siguiente al que se efectúe el registro.

8.4 El procedimiento a seguir, previo a la incorporación al servicio, será el siguiente:

1. Se realizarán dos llamadas telefónicas a los teléfonos facilitados por los/as participantes en la solicitud inicial, debiendo realizarse en horas distintas y hasta la finalización de la jornada laboral. A estos efectos, los/a participantes tendrán obligación de comunicar, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constara en su solicitud de origen.

2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará un e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado en la solicitud, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, salvo que el inicio de la nueva contratación lo sea por circunstancia de carácter urgente. Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el/a candidato/a comience a trabajar el mismo día o al siguiente, se llamará al/a la candidata/a que corresponda, según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la mismallamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono, para mantener el mismo puesto en la Bolsa deberá presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 15 días hábiles, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

8.5 Se reservará el orden en la bolsa del/la trabajador/a, si la renuncia obedece a alguna de las siguientes circunstancias:

1. Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria (del SAS), o situación de baja por incapacidad temporal del/la interesado/a con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.

2. Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

3. En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la décimosexta semana posterior al parto; decimooctava si el parto es múltiple.

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

5. Por estar trabajando o en proceso de formación. La renuncia a la oferta por causas justificadas conllevará la situación de inactivo.

8.6. Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

* Renunciar por dos veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.

* Renunciar una vez al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

* No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.

* Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

*Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores como en la presente.

*La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de Alcaldía, y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Tratamiento 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 LO3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

DÉCIMA. Incidencias.

Contra el acuerdo que aprueba la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo o de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del acuerdo, 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. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de los Contencioso Administrativo con competencia territorial, conforma a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra cuantos actos administrativo se deriven de estas Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en lo caso y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

ANEXO I

AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	Titulaciones alternativas
	<ul style="list-style-type: none">* El título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).* El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).* El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.* El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo* El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.* Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales. <p>2. Carnet de conducir o declaración responsable de disponibilidad de desplazamiento.</p>

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE PARA CUBRIRTEMPORALMENTE HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer SEXO	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Tipo de Vía		Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal.
Piso Pta.			
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
- Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo)			
- Solicitud de adaptación			
DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
1. Acreditación de la personalidad. 2. En caso de minusvalías: copia de “certificación de reconocimiento de grado de minusvalía”, en su caso, a tenor de lo regulado en el R.D. 1971/99, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía en su caso. 3. Titulación según anexo I. 4. Declaración responsable según anexo IV. 5. Meritos de acuerdo con la base sexta. 6. Anexo III (AUTOBAREMACIÓN) Los Méritos se aportaran ordenados y con un índice acompañados con el formulario de autobaremación según modelo Anexo III ^a .			
Consentimiento y 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.			
Responsable	Ayuntamiento de Moclín		
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y		

	actuaciones derivadas del proceso de selección.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a las Administraciones Públicas relacionadas con el expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información Adicional.

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Moclín
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a las Administraciones Públicas relacionadas con el expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En __, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ SR/A ALCALDE/SA- PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLIN	

ANEXO III DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos				D.N.I.		
PUESTO						
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 5 PUNTOS						
Experiencia en misma categoría o análoga en Administración Pública 0,15 puntos por mes trabajado		DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN		
Experiencia en misma categoría o análogas en Empresa Privada 0,05 puntos por mes trabajado						
PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	MESES	PUNTOS	MESES	PUNTOS	
2.FORMACIÓN (máximo 4 puntos)						
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 3 puntos) 0.01 puntos por cada hora lectiva		DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN		
CURSO	ORGANISMO	HORAS	PUNTOS	HORAS	PUNTOS	
TOTAL						
FORMACIÓN ACADEMICASUPERIOR (MÁXIMO 1 PUNTO) 0.5 PUNTOS POR FP GRADO SUPEROR Y 1 PUNTO POR TITULACIÓN UNIVERSITARIA						

3.EJERCICIOS APROBADOS (máximo 1 puntos) 0.5 por cada ejercicio aprobado					
TOTAL					

ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante A efectos de acceder a la bolsa local de empleo temporal del ayuntamiento de Moclín
DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES en concreto:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad psicofísica y/o funcional para el desempeño de las tareas objeto del puesto al que opto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir y aceptar todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Y que la documentación que aporta por fotocopias son copias fieles de sus correspondientes originales.

En.....a.....de..... 20...



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN EXP. 786/2024

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN EXP. 786/2024

Doña Celia Villena de Francisco, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Padul, HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía de 10 de julio de 2024, se han aprobado las para la generación de bolsa para cubrir eventuales vacantes y bajas de larga duración del puesto de trabajo de Intervención, así como su convocatoria, siendo el texto de las Bases que han de regir esta convocatoria el que se inserta a continuación:

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las Bases para la selección de un/a Interventor/a Municipal, mediante nombramiento interino, para la cobertura temporal en caso de vacantes y bajas de larga duración del puesto de trabajo Intervención del Ayuntamiento de Padul, así como la conformación de una Bolsa de Trabajo para cubrir futuras necesidades, bolsa que tendrá una vigencia de cuatro (4) años desde su aprobación; Todo ello, al amparo de lo establecido en el art. 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante

el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso.

1.2. Funciones y características del puesto. Las establecidas para el puesto de Interventor según dispone el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.3. La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en 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, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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, y 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 la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Padul, como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplado en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. 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 de la Unión Europea.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de tres días hábiles.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General del 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, durante el plazo de siete días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la segunda de estas bases.
- Documento acreditativo de abono del importe de la tasa por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. No se admitirá la presentación de documentación acreditativa de méritos una vez expirado el plazo de presentación de instancias.

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 33,34 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Padul tiene abierta en CaixaBank Nº. ES17 2100 5529 9813 0010 5190 indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la frase

“PROCEDIMIENTO INTERINIDAD PUESTO DE INTERVENCIÓN”. El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera CaixaBank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de tres días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y el ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse por el propio tribunal calificador directamente a los aspirantes.

De no producirse exclusiones provisionales, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal designado por la Alcaldía.
- Vocal/Secretario: El Secretario del Ayuntamiento. Secretario suplente: un Funcionario del Área de Secretaría del Ayuntamiento de Padul.
- Vocales: Tres Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal designados por la Alcaldía.

Se nombrarán igualmente un presidente suplente, un secretario suplente y tres vocales suplentes de modo indistinto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el

propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

7. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un Concurso de Méritos, con una puntuación máxima de 40 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 5,00 punto):

Relacionados directamente con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones Públicas: 0,005 puntos por cada hora.

Deberán quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, se aportará copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de Intervención, a juicio del Tribunal de Selección.

B. Experiencia profesional (máximo 20,00 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por haber prestado servicios en régimen de interinidad en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,3 punto por mes completo.

2) Por haber prestado servicios en régimen de interinidad en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente: 0,225 puntos por mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional habrá de aportarse la siguiente documentación:

- Certificación expedida por el organismo público en donde se haya desempeñado el puesto de trabajo en el que se exprese el periodo de servicios.
- y
- Nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería y Secretaría-Intervención de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (máximo 15,00 punto) que se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada ejercicio superado de Intervención-Tesorería: 4,00 punto.
- Por cada ejercicio superado de Secretaría-Intervención: 2,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado "experiencia profesional", por el orden allí establecido. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de "superación de pruebas selectivas". De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de "cursos de formación", y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica, y se les concederá un plazo de 3 días hábiles, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta, de conformidad con la base siguiente.

El Tribunal podrá excluir de la bolsa a aquellos aspirantes que no aleguen méritos en los apartados B ni C de la presente base.

8. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

8.1. Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía.

8.2. Tras la propuesta final, que no generará ningún derecho ni expectativa, el candidato que en su momento resulte llamado y nombrado -en su caso- como Interventor Interino del Ayuntamiento de Padul, deberá tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

8.3. La bolsa que se constituya será utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento 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.

9. 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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 septiembre, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de septiembre; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
Intervención (Generación de Bolsa)			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
" Solicitante		" Notificación electrónica	
" Representante		" Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso de selección para generar una bolsa de personas idóneas para cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, eventuales vacantes y bajas de larga duración del puesto de trabajo Intervención, mediante anuncio publicado en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p>			
<p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p>			
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Interventor de Fondos, mediante el sistema de concurso.</p>			
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
— <i>Fotocopia del DNI.</i>			
— <i>Fotocopia del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la segunda de estas bases.</i>			
— <i>Justificante del pago de derecho de examen (33,34€).</i>			
— <i>Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.</i>			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En _____, a _____ de _____ de 20__.			

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

En Padul a 10 de julio de 2024
Firmado por: Celia Villena de Francisco