



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 145 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXP. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 21/2024

APROBACIÓN INICIAL DEL EXP. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 24/2024

APROBACIÓN INICIAL DEL EXP. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 25/2024

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Resolución nombramiento Técnica de Gestión Económica

- AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

BASES PLAZA MONITOR/A DEPORTIVO LABORAL

- AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

Bases para la convocatoria y proceso personal Laboral Fijo. Técnico de Inclusión Social.

Bases para la convocatoria y proceso personal Laboral Fijo. Auxiliar Monitor/a Deportivo/a

Bases para la convocatoria y proceso personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo.

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Modificación Decreto de sustitución de Alcaldía

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Contratación de Técnica de Formación y Empleo CM

Contratación de Técnica de Animación CMIM

Contratación de Licenciada en Derecho CMIM



Contratación peón jardinería

- AYUNTAMIENTO DE LECRÍN

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE PLAZA DE AGENTE VIGILANTE-NOTIFICADOR

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Aprobación definitiva de la modificación de crédito nº 20/2024 de suplemento de crédito

- AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

APROBACION DEFINTIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Modificación Tribunal calificador. 2 plazas Operarios/as Servicios. OEP 2022

Aprobación definitiva modif. presup. 10/2024 SC/CE financiada con RTGG

- AYUNTAMIENTO DE SALAR

Aprobación definitiva modificación de Ordenanzas Municipales nº 10 y nº 11

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Convocatoria y Bases para la selección de tres plazas de Limpieza de Edificios Públicos Municipales.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXP. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 21/2024

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº21/2024, de Créditos Extraordinarios, Suplementos de Crédito, Transferencias de Crédito y Bajas por Anulación, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 27 de junio, el mismo se considera definitivamente aprobado.

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº21/2024, de Créditos Extraordinarios, Suplementos de Crédito, Transferencias de Crédito y Bajas por Anulación, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 27 de junio, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación resumido a nivel capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	ALTAS	BAJAS
A) Op. Corrientes			
1	Gastos de personal		
2	Gastos en bs. corrientes y servicios	17.000,00	45.000,00
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes	97.362,00	19.362,00
5	Fondo de contingencia		
B) Op. de capital			
6	Inversiones reales	1.203.725,41	165.440,14
7	Transferencias de capital	75.000,00	93.395,50
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL ESTADO GASTOS	1.393.087,41	323.197,64

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	ALTAS	BAJAS
A) Op. Corrientes			
1	Impuestos Directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos		
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
B) Op. de capital			
6	Enajenación de inversiones reales		

7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros	1.278.725,41	208.835,64
9	Pasivos financieros		
	TOTAL ESTADO INGRESOS	1.278.725,41	208.835,64
	TOTAL ESTADO INGRESOS	3.179.247,62	0,00

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artº. 46 de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

En Granada, a 26 de Julio de 2024
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN INICIAL DEL EXP. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 24/2024

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada con fecha 25 de julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 24/2024 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada con fecha 25 de julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 24/2024 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Granada, a 26 de Julio de 2024
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN INICIAL DEL EXP. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 25/2024

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada con fecha 25 de julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 25/2024 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada con fecha 25 de julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 25/2024 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Granada, a 26 de julio de 2024
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Resolución nombramiento Técnica de Gestión Económica

Resolución nombramiento como funcionaria de carrera, plaza de Técnica de Gestión Económica

Con fecha **19 de julio de 2024**, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada ha dictado la siguiente Resolución aprobada mediante Decreto nº **555**, que a continuación se transcribe (*con disociación de datos protegidos*):

<<Área: Personal

Departamento: Selección

Expediente: 897/2023

Asunto: Nombramiento como funcionaria de carrera Técnica de Gestión Económica

DECRETO

Vista la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria aportada por quienes superaron las pruebas de selección mediante el sistema de concurso-oposición, la siguiente plaza,

Característica:

- Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría de Técnico/a de Gestión Económica.
- Grupo/Subgrupo de clasificación: A2.

Considerando que de conformidad con el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para la adquisición de la condición de funcionario de carrera, el cual indica en su apartado 1 el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

A.- Superación del proceso selectivo.

B.- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

C.- Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

D.- Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 7 del 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 la Administración Local, **RESUELVO:**

PRIMERO: Realizar el nombramiento como funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, en la plaza de Técnica de Gestión Económica, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría de Técnica de Gestión Económica, a favor de **D^a Ana Fraguas Rute**, con **DNI XXX2834XX**.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución a la aspirante nombrada, comunicándole que deberá **tomar**

posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le publique el nombramiento en el B.O.P. de Granada de esta plaza ante la Alcaldía y formular el acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

TERCERO: Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alhamadegranada.sedelectronica.es/>], tanto en su Tablón de Anuncios como en el Portal de Transparencia, con disociación de datos protegidos.

CUARTO: Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

Dado en Alhama de Granada, *(fecha y firma electrónica al margen)*>>

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 ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada

En Alhama de Granada, a 22 de julio de 2024

Firmado por: Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAJAR

Secretaría

BASES PLAZA MONITOR/A DEPORTIVO LABORAL

BASES PLAZA MONITOR/A DEPORTIVO LABORAL

D^a. Monica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cajar, **HACE SABER:**

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 02 de julio de 2024, aprobó las bases del proceso selectivo, para ocupar la plaza de Monitor/a deportivo en régimen laboral a tiempo parcial mediante sistema de oposición.

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAJAR.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición de una plaza de Monitor/a Deportivo, Grupo C1, personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cajar del año 2024.

1.2. Características de la plaza: Denominación Monitor/a Deportivo. Personal laboral fijo. Grupo C1, Jornada parcial (50%). Número de vacantes: 1.

1.3. Procedimiento de selección: Oposición. Se garantizará en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración local; en la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública, y en particular, los siguientes:

a) *Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Pública, los siguientes:*

- 1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.*
- 2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.*
- 3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

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

c) *Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

d) *Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

e) *Titulación: Estar en posesión del título del Título de Bachiller o Título FP Grado Medio en Actividad Física y Deportiva, según establece la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.*

f) *Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.*

4.- Solicitudes.

4.1. *Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse en el modelo oficial presente en estas bases, dirigidas a la Presidencia de la Corporación en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen (35 euros), establecida en la Ordenanza fiscal n.º XXIV, Reguladora de la Tasa por derechos de examen, en el número de cuenta ES88 2100 3134 5313 0023 1493.

4.2. *Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:*

- Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

-Copia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

-Aportación de certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

- Comprobante o justificante de haber ingresado los derechos de examen.

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado y, en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1. Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cajar contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.2. Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

5.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cajar. Igualmente, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

6.- Tribunal calificador

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

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente/a, Secretario/a, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.

6.2. La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada. Asimismo, no podrá estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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

6.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

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

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

6.6. Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente/a y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

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

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8. Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo

23 LRJSP. Asimismo los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7. Procedimiento de selección.

7.1. El proceso selectivo, que se ajustará a lo previsto en las presentes bases, será el de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del TREBEP.

7.2. La oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas contenidos en el Anexo II. Podrá presentarse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0.6 puntos, mientras que las contestadas erróneamente restarán 0.2 puntos. La valoración máxima de este ejercicio será de 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos para considerarlo superado.

b) Segundo ejercicio: para aquellos aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario específico, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora. La valoración máxima de este ejercicio será de 30 puntos.

7.4. Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en cada uno de los ejercicios.

7.5. Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, en tercer lugar, por sorteo público.

8.- Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aspirantes, por el orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo, con indicación del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.- Presentación de documentos.

La adjudicación de la plaza se efectuará según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, incluida la acreditación, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que se poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, será contratado como personal laboral fijo, previa resolución de Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

El aspirante deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de notificación de la resolución de contratación.

10.- Formación de bolsas de trabajo.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se podrá formar una “bolsa”, con los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación obtenido.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de oposición.

La bolsa resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que la “Bolsa” generada se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos por oposición o concurso – oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

11.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local, y la ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, regladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

12.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

13.- Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

ANEXO I

REGISTRO DE ENTRADA

**AYUNTAMIENTO
DE
CÁJAR (Granada)****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO ESCUELAS MUNICIPALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR.**

DATOS PERSONALES

1. NIF/DNI																			
2.- Primer Apellido					3. Segundo Apellido					4. Nombre									
5. Fecha Nacimiento:			6. Sexo		7. Provincia de Nacimiento					8. Municipio de Nacimiento									
Día	Mes		Año		VARÓN		MUJER												
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
9. Teléfono y teléfono móvil					10. Domicilio (Calle/plaza y número)										11. Código Postal				
12. Domicilio: Municipio					13. Domicilio: Provincia					14. Domicilio: País									
15. Correo Electrónico																			

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- A) Fotocopia del DNI.
- B) Fotocopia de la titulación de acceso a esta plaza (Título de Bachiller o Título FP Grado Medio en Actividad Física y Deportiva)
- C) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- D) Resguardo de haber abonado la tasa por derechos de examen.

El abajo firmante solicita sea admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Asimismo, acepta el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios, según lo dispuesto en las Bases de la convocatoria.

En.....a..... de..... de 2024.

Fdo:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (GRANADA)

ANEXO II. TEMARIO

Parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.

Tema 4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 7.- Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos laborales. Riesgos específicos en el puesto de monitor/a deportivo/a. Equipos de protección individual. Señalización de seguridad.

Tema 9. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 10.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte (I). Principios generales de la ordenación deportiva. Disposiciones generales. El personal técnico deportivo.

Tema 11.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte (II). La actividad deportiva.

Tema 12.- Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía (I). Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de las Corporaciones Locales en materia deportiva.

Tema 13.- Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía (II). Instalaciones deportivas. Formación y enseñanzas deportivas.

Tema 14.- Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía (III). La violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte.

Parte específica:

Tema 1.- Generalidades de la Educación Física. Crecimiento y desarrollo evolutivo.

Tema 2.- Primeros auxilios. Detección, tratamiento y prevención de lesiones deportivas.

Tema 3.- Condición física y salud. Alimentación y hábitos saludables.

Tema 4.- Cualidades Físicas Básicas. Clasificación. Definición, tipos y factores. Coordinación y equilibrio.

Tema 5.- Juegos y deportes. El Deporte: concepto y clasificación. Deporte de Base. Concepto, principios, objetivos y desarrollo.

Tema 6.- Didáctica general de la Educación Física. Principios didácticos básicos. La sesión de entrenamiento. Calentamiento- parte principal-vuelta a la calma.

Tema 7.- La iniciación y el entrenamiento deportivos en la edad escolar y para jóvenes. Modelos de enseñanza. Etapas en la formación y aspectos fundamentales a tener en cuenta en la formación. Juegos y Deporte.

Tema 8.- La actividad física en la edad adulta y en la tercera edad.

Tema 9.- Funciones del monitor deportivo. El perfil del animador/monitor deportivo. Dinámica de grupos. Trabajo en equipo. Habilidades sociales y responsables. Estrategias psicológicas para entrenadores. El papel del monitor deportivo en el grupo.

Tema 10.- La programación en la educación física y el deporte desde un enfoque globalizador. Estructura y elementos básicos de programación. Organización de grupos y tareas.

Tema 11.- Diseño y planificación de rutinas de entrenamiento. Gimnasia de fortalecimiento y tonificación muscular. Nuevas tendencias fitness.

Tema 12.- La animación en el deporte. Aspectos generales. Planificación de la animación deportiva.

Tema 13.- Escuelas deportivas municipales del Ayuntamiento de Cájar (I). Escuela integral. Escuela de valores. Prevención de la violencia. La competición.

Tema 14. Escuelas deportivas municipales del Ayuntamiento de Cájar (II). Disciplinas: fútbol, pádel, entrenamiento funcional, yoga, gimnasia de mantenimiento, gimnasia para personas mayores. Actividades deportivas. Animación deportiva.

En Cájar, a 10 de julio de 2024

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

Administración

Bases para la convocatoria y proceso personal Laboral Fijo. Técnico de Inclusión Social.

Bases para la convocatoria y proceso personal Laboral Fijo. Técnico de Inclusión Social.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ferreira, mediante Decreto n.º 2024-0182 de fecha 19 de julio de 2024, se ha servido aprobar las bases que regirán la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Inclusión Social, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos,4 de la ley 31/2023, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por Decreto n.º 2023-0279 (BOP n.º 246 de fecha 29/12/2023), transcribiéndose a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN. PERSONAL LABORAL FIJO. TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos. 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0279 de fecha 22 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 246 de fecha 29 de diciembre de 2023, convocándose pruebas selectivas para cubrir una plaza por concurso-oposición, como personal laboral fijo a tiempo parcial, Técnico de Inclusión Social en el Ayuntamiento de Ferreira, al amparo del "Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social" cuyas características son:

Denominación de la plaza	Técnico de Inclusión Social
Régimen	Personal Laboral Fijo
Unidad/Área	Servicios Sociales
Titulación exigible	Titulaciones universitarias de Trabajo Social, Educación Social y/o Psicología
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Modalidad de contrato y porcentaje de jornada	Contrato laboral fijo a tiempo parcial. 25% de la jornada.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de las Aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Titulaciones universitarias de Trabajo Social, Educación Social y/o Psicología

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (Anexo I), la titulación requerida para el acceso a las pruebas y detallada en la Base Segunda, así como fotocopia de los documentos que quieran aportar para la baremación en la fase de concurso.

Las solicitudes deben presentarse según el modelo Anexo I y que acompaña a estas bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>].

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>].

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará el anuncio de aprobación de la resolución provisional de admitidos y excluidos y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>] se publicará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación el anuncio de la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos, así como la designación del tribunal calificador y, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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

El número de miembros de dichos Tribunales, en ningún caso será inferior a cinco. El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes. 8.6 Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se publicará, en todo caso, en la Resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial correspondiente. Estos anuncios deberán hacerse públicos en los lugares previstos (Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. [dirección <https://ferreira.sedelectronica.es/>].

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

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

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

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «W», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 29), salvo que al tiempo de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos se haya realizado y publicado el resultado del nuevo sorteo de la letra derivado de la Oferta de Empleo Público para el año 2024, en cuyo caso será la letra resultante del mismo la que se utilizará para determinar el orden de actuación de los aspirantes.

FASE DE OPOSICIÓN: Hasta un máximo de 60 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Hasta un máximo de 30 puntos.

El primer ejercicio consistirá en la realización de un examen tipo test de 100 preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas correcta del temario recogido en el Anexo. A las que habrá que añadir 5 preguntas de reserva. Las preguntas correctas tendrán una puntuación de 0,3 puntos y las incorrectas restarán 0,075 puntos. Las preguntas que se dejen en blanco no restarán.

El examen tendrá una duración de 120 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Terminado el procedimiento de alegaciones, se aprobará la plantilla definitiva y, se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

SEGUNDO EJERCICIO: 30 puntos.

El segundo ejercicio podrá consistir en uno o varios supuestos prácticos con preguntas cortas, tipo test o de desarrollo, a determinar por el tribunal de selección de la parte de materias específicas del temario.

Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de los resultados, para formular alegaciones.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.

Sólo pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

a) Formación, hasta un máximo de 10,00 puntos:	
a.1) Por poseer titulación igual o superior a la exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo. Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.	Con el siguiente desglose: - Título de doctor o Máster: 1,5 punto. - Título de licenciado o grado: 1 punto. - Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos.
a.2.) Cursos de formación y perfeccionamiento por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Puntuación máxima en este apartado 7 puntos.	0,010 puntos/hora. Los títulos en los que no aparezca el número de horas no serán objeto de valoración.

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:	
b.1.) Por haber prestado servicios como técnico de inclusión en entidades locales:	Se puntuarán a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo.
Por haber prestado servicios como técnico de inclusión en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al sector público:	Se puntuarán a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.
Por haber prestado servicio como técnico de inclusión en la empresa privada:	Se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

Los servicios prestados en Administraciones y entidades pertenecientes al sector público se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la Secretaría de la Entidad y la vida laboral, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el informe de vida laboral que se acompañará con el oportuno contrato de trabajo o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los méritos de formación alegados se acreditarán mediante la presentación de fotocopia de los títulos.

Finalizada la fase de concurso, se publicará la puntuación obtenida en la misma, concediéndosele a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para formular las alegaciones que consideren oportunas.

SÉPTIMA Calificación

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

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

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

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, primará la puntuación obtenida en el primer ejercicio y después la obtenida en el segundo y de persistir el empate se realizará un sorteo público.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elevará por el Tribunal al órgano competente propuesta del candidato con la mayor puntuación obtenida para

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En dicha situación, se procederá a proponer al siguiente aspirante.

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

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.

El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, de mayor a menor puntuación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y el concurso y que no han obtenido plaza y en segundo lugar se incluirán a los aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

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

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

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

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

DÉCIMO PRIMERA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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 abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO. TEMARIO

TEMARIO

BLOQUE I: COMÚN.

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El recurso de amparo.

Tema 3. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 5. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones.

Tema 6. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 11. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía: Disposiciones Generales. El sistema público de Servicios Sociales de Andalucía: Naturaleza y Principios rectores.

Tema 12.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía: Estructura funcional. Estructura territorial. Prestación de los servicios sociales. Procesos de intervención.

Tema 13. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía: La ciudadanía y el sistema público de servicios sociales: Derechos y obligaciones. Participación ciudadana.

Tema 14. Competencia de las entidades locales en materia de servicios sociales.

Tema 15.- Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Reglamentos de funcionamiento.

Tema 16.- Programa de Emergencia Social de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 17.- Programa de Intervención Familiar de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 18.- Programa de Apoyo Económico a los Municipios para Necesidades de Urgencia Social de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 19.- Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social.

Tema 20.- Programa de Intervención contra el Absentismo Escolar en la provincia de Granada.

Tema 21.- Programa de Refuerzo de la Alimentación Infantil en la provincia de Granada.

Tema 22.- Plan de Inclusión Activa PROGRESA.

Tema 23.- SIMIA - Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía. VALORAME y nueva hoja SIMIA.

Tema 24.- Organización y Funcionamiento del Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia (SPAF).

Tema 25.- Organización y Funcionamiento Servicio de Protección de Menores (SPM).

Tema 26.- Programa de Evaluación, diagnóstico y tratamiento a menores víctimas de violencia sexual

Tema 27.- Programa PRYSMA.

Tema 28.- Programa Integral de Mediación Comunitaria de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 29.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: Disposiciones Generales.

Tema 30.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: Renta mínima de inserción social en Andalucía. Plan de inclusión sociolaboral. Procedimiento.

Tema 31.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: Procedimiento de tramitación y acreditación de la situación de urgencia o emergencia social en el ámbito de la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

Tema 32.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: Competencia de las Entidades Locales.

Tema 33.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: Ayuda complementaria al ingreso mínimo vital.

Tema 34.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Disposiciones Generales.

Tema 35.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Prestación del Servicio.

Tema 36.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Derechos y deberes de las personas usuarias.

Tema 37.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización del servicio.

Tema 38.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Contratación del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 39.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Financiación del servicio.

Tema 40.- Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Revisión y extinción.

Tema 41.- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital: Disposiciones Generales. Ámbito subjetivo de aplicación. Acción protectora.

Tema 42.- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital: Procedimiento.

Tema 43.- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital: Régimen de obligaciones.

Tema 44.- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital: Infracciones y sanciones.

Tema 45.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; Disposiciones Generales.

Tema 46.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas de promoción y protección de la salud y de bienestar social

Tema 47.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Organización institucional y coordinación entre las distintas Administraciones públicas para la igualdad de género

Tema 48.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Garantías para la igualdad de género.

Tema 49.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Garantías para la igualdad de género: infracciones y sanciones.

Tema 50.- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Disposiciones Generales. Publicidad Activa. Derecho de acceso a la información pública. Fomento de la transparencia.

Tema 51. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas

Tema 52.-. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Tema 53: Orden de Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, de 6 noviembre 2023. Regula el procedimiento y la gestión de las ayudas económicas familiares en cooperación con las entidades locales: **Disposiciones Generales. Ayudas económicas familiares.**

Tema 54. Orden de Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, de 6 noviembre 2023 **que** Regula el procedimiento y la gestión de las ayudas económicas familiares en cooperación con las entidades locales: **Obligaciones de las Administraciones. Evaluación y Seguimiento.**

Tema 55.- Orden de Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, de 6 noviembre 2023 **que** Regula el procedimiento y la gestión de las ayudas económicas familiares en cooperación con las entidades locales: **Transferencias para la financiación del programa.**

Tema 54.- Funciones del técnico de inclusión social en un Ayuntamiento.

Tema 55.- Los Contratos administrativos: legislación reguladora. **Tipos de contratos.** Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 56.- Los empleados públicos (I). Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas.

Tema 57.- Empleados Públicos (II). Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**A RELLENAR POR LA
ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

**ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación que declara poseer y presenta junto con la solicitud:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto

	Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación
 Notificación electrónica
 Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
		Correo electrónico

Datos o documentación solicitada

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.
 El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

Descripción: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones

	administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ferreira, 19 de julio de 2024

-El Alcalde-Presidente, Fdo.: Antonio Fornieles Romero



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

Administración

Bases para la convocatoria y proceso personal Laboral Fijo. Auxiliar Monitor/a Deportivo/a

Bases para la convocatoria y proceso personal Laboral Fijo. Auxiliar Monitor/a Deportivo/a

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ferreira, mediante Decreto n.º 2024-0178 de fecha 18 de julio de 2024, se ha servido aprobar las bases que regirán la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Monitor Deportivo, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos, 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por Decreto n.º 2023-0279 (BOP n.º 246 de fecha 29/12/2023), transcribiéndose a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL FIJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato laboral fijo de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos, 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0279 de fecha 22 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 246 de fecha 29 de diciembre de 2023, convocándose pruebas selectivas para cubrir una plaza de ingreso libre, como personal fijo, en la categoría profesional de Auxiliar Monitor Deportivo del Ayuntamiento de Ferreira y con el objeto de desarrollar el contenido del Programa 2504 "AUXILIAR DEPORTIVO MUNICIPAL" o programa que lo sustituya y perteneciente a la Concertación con la Diputación Provincial.

Con ello se pretende dinamizar la práctica deportiva entre todos los sectores de la población y aumentar la diversidad en la oferta deportiva. Las características son:

Categoría profesional	AUXILIAR MONITOR DEPORTIVO
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Modalidad de contrato y porcentaje de jornada	Contrato laboral fijo a tiempo parcial 50% de la jornada.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (Anexo I), fotocopia de la titulación requerida para el acceso a las pruebas y detallada en la Base Segunda, así como fotocopia de los documentos que quieran aportar para la baremación en la fase de concurso.

Las solicitudes deben presentarse según el modelo Anexo I y que acompaña a estas bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*]

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*].

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará el anuncio de aprobación de la resolución provisional de admitidos y excluidos y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*] se publicará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación el anuncio de la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos, así como la designación del tribunal calificador y, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo

con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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

El número de miembros de dichos Tribunales, en ningún caso será inferior a cinco. El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes. 8.6

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se publicará, en todo caso, en la Resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial correspondiente. Estos anuncios deberán hacerse públicos en los lugares previstos (Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*])

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

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

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

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «W», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 29), salvo que al tiempo de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos se haya realizado y publicado el resultado del nuevo sorteo de la letra derivado de la Oferta de Empleo Público para el año 2024, en cuyo caso será la letra resultante del mismo la que se utilizará para determinar el orden de actuación de los aspirantes.

FASE DE OPOSICIÓN: Hasta un máximo de 60 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Hasta un máximo de 30 puntos.

El primer ejercicio consistirá en la realización de un examen tipo test del temario recogido en el Anexo de las presentes Bases, de 60 preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas correcta. A las que habrá que añadir 5 preguntas de reserva. Las preguntas correctas tendrán una puntuación de 0,5 puntos y las incorrectas restarán 0,125 puntos. Las preguntas que se dejen en blanco no restarán.

El examen tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Terminado el procedimiento de alegaciones, se aprobará la plantilla definitiva y, se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

SEGUNDO EJERCICIO: 30 puntos.

El segundo ejercicio podrá consistir en uno o varios supuestos prácticos con preguntas cortas o tipo test o de desarrollo, a determinar por el tribunal de selección de la parte de materias específicas del temario recogido en el Anexo.

Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de los resultados, para formular alegaciones.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.

Sólo pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

a) Formación , hasta un máximo de 10,00 puntos:	
a.1) Por poseer titulación superior a la exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (materia deportiva). Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.	Con el siguiente desglose: - Título de doctor o Máster: 1,5 punto. - Título de licenciado o grado: 1 punto. - Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos. - Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50
a.2.) Cursos de formación y perfeccionamiento por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Puntuación máxima en este apartado 7 puntos.	0,010 puntos/hora. Los títulos en los que no aparezca el número de horas no serán objeto de valoración.

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:	
b.1.) Por haber prestado servicios como auxiliar deportivo/monitor deportivo en entidades locales:	Se puntuarán a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo.
Por haber prestado servicios como auxiliar deportivo/monitor deportivo en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al sector público:	Se puntuarán a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.
Por haber prestado servicio como auxiliar deportivo/monitor deportivo en la empresa privada:	Se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

Los servicios prestados en Administraciones y entidades pertenecientes al sector público se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la Secretaría de la Entidad y la vida laboral, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el informe de vida laboral que se acompañará con el oportuno contrato de trabajo o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los méritos de formación alegados se acreditarán mediante la presentación de fotocopia de los títulos.

Finalizada la fase de concurso, se publicará la puntuación obtenida en la misma, concediéndosele a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para formular las alegaciones que consideren oportunas.

SÉPTIMA. Calificación

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

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

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

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, primará la puntuación obtenida en el primer ejercicio y después la obtenida en el segundo y de persistir el empate se realizará un sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En dicha situación, se procedería a proponer al siguiente aspirante.

La Alcaldía deberá contratar al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento como personal laboral fijo, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.

El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, de mayor a menor puntuación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y el concurso y que no han obtenido plaza y en segundo lugar se incluirán a los aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

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

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

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

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

DÉCIMO PRIMERA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo con el 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 la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO. TEMARIO

Los ejercicios de la oposición se registrarán por lo previsto en las correspondientes bases y de acuerdo con el siguiente temario:

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones.
3. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
6. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
7. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.

II. Grupo de materias específicas

8. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Su ejecutividad. La ejecución forzosa. La notificación y la publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
9. Programas de Concertación de la Diputación Provincial de Granada en materia de deportes bienio 2024-2025.
10. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía: Disposiciones Generales. Competencias de las Entidades Locales. Órganos en materia del deporte.
11. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía: Clasificación del Deporte. Deportes de competición. Deporte de Ocio. Deporte en edad escolar.
12. El juego: teorías, características y clasificaciones. Adaptaciones metodológicas basadas en las características de los juegos.
13. Los interesados y sus derechos en el procedimiento. Los documentos en el procedimiento, registros y archivo. La obligación de resolver, suspensión y ampliación de plazos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.
14. La iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado: Solicitudes, subsanación y mejora. La ordenación del procedimiento. La instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.
15. Principios fundamentales del entrenamiento comunes a todos los deportes. Adecuación del entrenamiento en la actividad física en la infancia, adolescencia, la madurez y la vejez.
16. La animación en el deporte. Aspectos generales. Planificación de la animación deportiva. Programas adaptados a la edad
17. Primeros auxilios. Lesiones deportivas.
18. Condición física y salud: Efectos beneficiosos de la actividad física El calentamiento. Cualidades físicas básicas. Cualidades psicomotrices. Principios del entrenamiento deportivo. Adaptación del organismo al ejercicio físico. Actividad física en diferentes edades. Actividades físicas para personas con discapacidades
19. La motricidad en la madurez y vejez. El proceso de envejecimiento. Actividades físicas y proceso involutivo. Conductas motrices y edad avanzada.
20. Los Contratos administrativos: legislación reguladora. Tipos de contratos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
21. La didáctica de la Educación Física y el deporte. Principios didácticos básicos, metas y objetivos de la Educación Física y el deporte.
22. Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía: Especial referencia al Plan Local de Instalaciones Deportivas.
23. Competencias municipales en materia de deportes.
24. La iniciación del procedimiento administrativo: Disposiciones generales. Iniciación de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado: Solicitudes, subsanación y mejora. La ordenación del procedimiento. La instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.
25. Decreto 41/2022, de 8 de marzo, por el que se regulan las Entidades Deportivas de Andalucía y se establece la estructura y régimen de funcionamiento del Registro Andaluz de Entidades Deportivas.: Disposiciones Generales. De los Clubes y secciones deportivas.

26. Evolución de las capacidades motrices en relación con el desarrollo evolutivo general. Educación sensoriomotriz y psicomotriz en las etapas de la infancia

27. La programación en la Educación Física y el deporte desde un enfoque globalizador. Estructura y elementos básicos de programación. Organización de grupos y tareas.

28. Concertación Local Diputación Provincial de Granada: Programa 2504. Técnico deportivo municipal. Funciones del Auxiliar deportivo municipal.

29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas

30. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

31. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

32. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

**ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones	
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
Dirección	

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación que declara poseer y presenta junto con la solicitud:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones

	<i>públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____

**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			
Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad

Descripción:

Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.

Descripción:

Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar 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 _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ferreira, 19 de julio de 2024

-El Alcalde-Presidente, Fdo.: Antonio Fornieles Romero



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

Administración

Bases para la convocatoria y proceso personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo.

Bases para la convocatoria y proceso personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ferreira, mediante Decreto n.º 2024-0179, de fecha 18 de julio de 2024, se ha servido aprobar las bases que regirán la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos.4 de la ley 31/2023, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por Decreto n.º 2023-0279 (BOP n.º 246 de fecha 29/12/2023), transcribiéndose a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL FUNCIONARIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos. 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0279 de fecha 22 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 246 de fecha 29 de diciembre de 2023, convocándose pruebas selectivas para cubrir una plaza de ingreso libre, como personal funcionario de carrera, en la Subescala Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Ferreira, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (Anexo I), la titulación requerida para el acceso a las pruebas y detallada en la Base Segunda, así como fotocopia de los documentos que quieran aportar para la baremación en la fase de concurso.

Las solicitudes deben presentarse según el modelo Anexo I y que acompaña a estas bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*]

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*]

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará el anuncio de aprobación de la resolución provisional de admitidos y excluidos y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>] se publicará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación el anuncio de la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreira se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos, así como la designación del tribunal calificador y, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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

El número de miembros de dichos Tribunales, en ningún caso será inferior a cinco. El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes. 8.6

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengán establecidos en las bases de la convocatoria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se publicará, en todo caso, en la Resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos

anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial correspondiente. Estos anuncios deberán hacerse públicos en los lugares previstos (Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*])

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

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

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

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «W», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 29), salvo que al tiempo de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos se haya realizado y publicado el resultado del nuevo sorteo de la letra derivado de la Oferta de Empleo Público para el año 2024, en cuyo caso será la letra resultante del mismo la que se utilizará para determinar el orden de actuación de los aspirantes.

FASE DE OPOSICIÓN: Hasta un máximo de 60 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Hasta un máximo de 30 puntos.

El primer ejercicio consistirá en la realización de un examen tipo test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas correcta del temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. A las que habrá que añadir 5 preguntas de reserva. Las preguntas correctas tendrán una puntuación de 0,5 puntos y las incorrectas restarán 0,125 puntos. Las preguntas que se dejen en blanco no restarán.

El examen tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Terminado el procedimiento de alegaciones, se aprobará la plantilla definitiva y, se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

SEGUNDO EJERCICIO: 30 puntos.

El segundo ejercicio podrá consistir en uno o varios supuestos prácticos con preguntas cortas o tipo test a determinar por el tribunal de selección de la parte de materias específicas del temario recogido en el Anexo.

Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de los resultados, para formular alegaciones.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.

Sólo pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

a) Formación, hasta un máximo de 10,00 puntos:	
a.1) Por poseer titulación superior a la exigida en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo. Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.	Con el siguiente desglose: - Título de doctor o Máster: 1,5 punto. - Título de licenciado o grado: 1 punto. - Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos.

	- Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50
a.2.) Cursos de formación y perfeccionamiento por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Puntuación máxima en este apartado 7 puntos.	0,010 puntos/hora. Los títulos en los que no aparezca el número de horas no serán objeto de valoración.

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:	
b.1.) Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en entidades locales:	Se puntuarán a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo.
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al sector público:	Se puntuarán a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.
Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo en la empresa privada:	Se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

Los servicios prestados en Administraciones y entidades pertenecientes al sector público se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la Secretaría de la Entidad y la vida laboral, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el informe de vida laboral que se acompañará con el oportuno contrato de trabajo o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los méritos de formación alegados se acreditarán mediante la presentación de fotocopia de los títulos.

Finalizada la fase de concurso, se publicará la puntuación obtenida en la misma, concediéndosele a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para formular las alegaciones que consideren oportunas.

SÉPTIMA. Calificación

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

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

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

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, primará la puntuación obtenida en el primer ejercicio y después la obtenida en el segundo y de persistir el empate se realizará un sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En dicha situación, se procedería a proponer al siguiente aspirante.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.

El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, de mayor a menor puntuación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y el concurso y que no han obtenido plaza y en segundo lugar se incluirán a los aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

DÉCIMO PRIMERA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo con el 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 la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO. TEMARIO

Los ejercicios de la oposición se regirán por lo previsto en las correspondientes bases y de acuerdo con el siguiente temario:

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones.
3. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
6. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
7. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.

II. Grupo de materias específicas

8. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto, clases y disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

10. Registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

11. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

12. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Su ejecutividad. La ejecución forzosa. La notificación y la publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

13. Los interesados y sus derechos en el procedimiento. Los documentos en el procedimiento, registros y archivo. La obligación de resolver, suspensión y ampliación de plazos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

14. La iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado: Solicitudes, subsanación y mejora. La ordenación del procedimiento. La instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

15. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Abstención y recusación.

16. El régimen jurídico de las haciendas locales. El presupuesto de las entidades locales: concepto, contenido y principios. Procedimiento de aprobación del presupuesto.

17. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas.

18. Los empleados públicos (I). Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas.

19. Empleados Públicos (II). Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

20. El patrimonio de las Entidades Locales en Andalucía. Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

21. Los Contratos administrativos: legislación reguladora. Tipos de contratos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

22. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

23. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

24. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

25. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

26. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje. Nociones básicas de seguridad informática.

27. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

28. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Disposiciones Generales. Publicidad Activa. Derecho de acceso a la información pública. Fomento de la transparencia.

29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas

30. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

31. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

32. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

ANEXO I:**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA****A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación que declara poseer y presenta junto con la solicitud:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____

**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos	NIF	
Discapacidad	Grado:	
<input type="checkbox"/> Si		
<input type="checkbox"/> No		
Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			
Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de			

Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

--	--

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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.: _____

Lo que se hace público para general conocimiento.
Ferreira, 19 de julio de 2024
-El Alcalde-Presidente, Fdo.: Antonio Fornieles Romero



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Secretaría General

Modificación Decreto de sustitución de Alcaldía

Modificación Decreto Alcaldía de sustitución de la Sra. Alcaldesa período vacacional 2024

Con fecha 19 de julio de 2024, la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada, ha dictado Decreto que literalmente dice:

Asunto: Modificación Decreto Alcaldía de sustitución de la Sra. Alcaldesa durante el periodo vacacional 2024

Doña María Francisca Carazo Villalonga, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

Con fecha 15 de julio de 2024 se ha dictado Resolución de esta Alcaldía, con objeto de cubrir la ausencia de la Titular de la Alcaldía durante el período vacacional del año 2.024. Habiéndose detectado error material en las fechas en las que se ha resuelto delegar la totalidad de las funciones correspondientes al cargo de Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Granada en los Tenientes de Alcalde,

HE RESUELTO:

Modificar el Decreto de Alcaldía de fecha 15 de julio de 2.024, quedando los días señalados en la forma que se indica:

- **Don Jorge Saavedra Requena, Primer Teniente de Alcalde:** del 3 al 7 de agosto de 2.024, ambos inclusive.
- **Don Vito Rafael Episcopo Solís, Sexto Teniente de Alcalde:** del 8 al 18 de agosto de 2.024, ambos inclusive.
- **Don Juan Ramón Ferreira Siles, Cuarto Teniente de Alcalde:** del 19 al 25 de agosto de 2.024, ambos inclusive.

El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

Dese cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

En Granada, a 22 de julio de 2.024
Firmado por Ildfonso Cobo Navarrete
EL SECRETARIO GENERAL



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Contratación de Técnica de Formación y Empleo CM

Contratación de Técnica de Formación y Empleo CM

Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a Formación y Empleo perteneciente al nivel II.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Técnico/a Formación y Empleo, incluidas en la correspondiente Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante Resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de Noviembre de 2.022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de Noviembre de 2.022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de Diciembre de 2.022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de once instancias.

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-0516 de 24 de abril de 2024, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y por Resolución de Alcaldía nº 2024-0791 de fecha 18 de junio de 2024, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 12 de junio de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
MORILLAS TUVILLA, ANA MARIA	100
VALENZUELA LOZA, ESPERANZA	63.64

LEON HERNANDEZ, ALMUDENA	42.04
LOZANO FONTAN, MARIA DEL MAR	40
MORILLAS TUVILLA, MARIA ASUNCION	40
RUIZ MARTIN, SUSANA	40
RAMON CORTES, ANA ISABEL	40
BOUDHAN ADDARCAOUI, SAMIR	40
MUÑOZ CUEVAS, JUANA MARIA	40
VACA BLANCO, ESPERANZA	40

Los empates entre los/as candidatos/as, son resueltos de conformidad con lo establecido en la Base quinta de las que rigen la convocatoria según la cual, *en caso de empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (Apartado 4.A.a de los méritos profesionales), esto es, por haber prestado servicios en el cuerpo, escala o categoría profesional igual o equivalente en la administración convocante como funcionario interino o personal laboral temporal y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 4.A.b de los méritos formativos).*

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador formula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de ANA MARIA MORILLAS TUVILLA

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 12 de junio de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 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 de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER

PRIMERO- Autorizar la contratación de **Dña. Ana María Morillas Tuvilla**, DNI con número ** 5163** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo completo, perteneciente a la categoría Técnica de Formación y Empleo, nivel II, con efectos del día 16 de Julio de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel II que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se aprueba igualmente la siguiente Lista de reserva resultante de conformidad con la Base Sexta del Proceso selectivo.

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
VALENZUELA LOZA, ESPERANZA	63.64
LEON HERNANDEZ, ALMUDENA	42.04
LOZANO FONTAN, MARIA DEL MAR	40
MORILLAS TUVILLA, MARIA ASUNCION	40
RUIZ MARTIN, SUSANA	40
RAMON CORTES, ANA ISABEL	40
BOUDHAN ADDARCAOUI, SAMIR	40
MUÑOZ CUEVAS, JUANA MARIA	40
VACA BLANCO, ESPERANZA	40

SEGUNDO. Que la presente Resolución sea notificada a la interesada así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

QUINTO. Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

SEXTO. Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SÉPTIMO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Guadix, a 19 de julio de 2024.
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Contratación de Técnica de Animación CMIM

Contratación de Técnica de Animación CMIM

Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a Animación CMIM perteneciente al nivel II.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Técnico/a Animación CMIM, incluidas en la correspondiente Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante Resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a Animación CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de Noviembre de 2.022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de Noviembre de 2.022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de Diciembre de 2.022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de seis instancias.

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-0720 de 6 de junio de 2024, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as elevada a definitiva, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 12 de junio de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
ALCOGER GIL, ISABEL	100
RAMON CORTES, ANA ISABEL	40

MARTINEZ PEREZ, MARIA LOURDES	40
MUÑOZ CUEVAS, JUANA MARIA	40
SERRANO SOLERA, ALICIA	40
VACA BLANCO, ESPERANZA	40

Los empates entre los/as candidatos/as, son resueltos de conformidad con lo establecido en la Base quinta de las que rigen la convocatoria según la cual, *en caso de empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (Apartado 4.A.a de los méritos profesionales), esto es, por haber prestado servicios en el cuerpo, escala o categoría profesional igual o equivalente en la administración convocante como funcionario interino o personal laboral temporal y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 4.A.b de los méritos formativos).*

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador formula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de D^a ISABEL ALCOCER GIL

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 12 de junio de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 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 de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER

PRIMERO- Autorizar la contratación de **Dña. Isabel Alcocer Gil**, DNI con número ** 5215** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo completo, perteneciente a la categoría Técnica de Animación del CMIM, nivel II, con efectos del día 16 de Julio de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel II que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se aprueba igualmente la siguiente Lista de reserva resultante de conformidad con la Base Sexta del Proceso selectivo.

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
RAMON CORTES, ANA ISABEL	40
MARTINEZ PEREZ, MARIA LOURDES	40
MUÑOZ CUEVAS, JUANA MARIA	40
SERRANO SOLERA, ALICIA	40
VACA BLANCO, ESPERANZA	40

SEGUNDO. Que la presente Resolución sea notificada a la interesada así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

QUINTO. Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

SEXTO. Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SÉPTIMO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Guadix, a 19 de julio de 2024.
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Contratación de Licenciada en Derecho CMIM

Contratación de Licenciada en Derecho CMIM

Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Licenciado/a en Derecho CMIM perteneciente al nivel I.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Licenciado/a en Derecho CMIM, incluidas en la correspondiente Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante Resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Licenciado/a en Derecho CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de Noviembre de 2.022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de Noviembre de 2.022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de Diciembre de 2.022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de tres instancias.

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-0796 de 19 de junio de 2024, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as elevada a definitiva, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 21 de junio de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
GALAN PEREZ, AURORA	100
SANCHEZ GARCIA, MARIA ANGELES	100

VILLALOBOS SANCHEZ, ENRIQUE	88.96
-----------------------------	-------

Ante la existencia de empates entre los/as candidatos/as:

- Aurora Galán Pérez y María Ángeles Sánchez García con 100 puntos.

De conformidad con lo establecido en la Base quinta, en caso de empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (Apartado 4.A.a de los méritos profesionales).

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador formula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de **MARÍA ÁNGELES SÁNCHEZ GARCÍA**

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 21 de junio de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 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 de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER

PRIMERO- Autorizar la contratación de **Dña. María Ángeles Sánchez García**, DNI con número ** 1474** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo parcial, perteneciente a la categoría Licenciada en Derecho del CMIM, nivel I, con efectos del día 16 de Julio de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel I que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se aprueba igualmente la siguiente Lista de reserva resultante de conformidad con la Base Sexta del Proceso selectivo.

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
GALAN PEREZ, AURORA	100
VILLALOBOS SANCHEZ, ENRIQUE	88.96

SEGUNDO. Que la presente Resolución sea notificada a la interesada así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

QUINTO. Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

SEXTO. Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SÉPTIMO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Guadix, a 19 de julio de 2024.
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Contratación peón jardinería

Contratación peón jardinería

Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Peón de Jardinería perteneciente al nivel V.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Peón de Jardinería, incluidas en la correspondiente Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante Resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Peón de Jardinería del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de Noviembre de 2.022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de Noviembre de 2.022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de Diciembre de 2.022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de dos instancias.

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-0534 de 25 de abril de 2024, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y por Resolución de Alcaldía nº 2024-0797 de fecha 19 de junio de 2024, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 21 de junio de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
LOPEZ ARIZA, ANTONIO	100

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador formula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de

ANTONIO LOPEZ ARIZA

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 21 de junio de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 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 de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER

PRIMERO- Autorizar la contratación de **D. Antonio López Ariza**, DNI con número ** 2503** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo completo, perteneciente a la categoría Peón de Jardinería, nivel V, con efectos del día 16 de Julio de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel V que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Que la presente Resolución sea notificada al interesado así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

QUINTO. Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

SEXTO. Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SÉPTIMO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Guadix, a 19 de julio de 2024.

Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LECRIN

Administración

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE PLAZA DE AGENTE VIGILANTE-NOTIFICADOR

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE PLAZA DE AGENTE VIGILANTE-NOTIFICADOR

Que en relación con la OPE extraordinaria para estabilización empleo temporal (ART.2 Ley 20/2021) se ha dictado la siguiente Resolución de Acaldía 2024-109 de 19 de Julio, la cual, dice así Vista la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria aportada por quienes superaron las pruebas de selección mediante el sistema de concurso, la siguiente plaza:

Característica de la plaza:

Denominación de la plaza	AGENTE VIGILANTE NOTIFICADOR/A
Régimen	FUNCIONARIO
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Grupo	C2
Nº de vacantes	UNA
Sistema de selección	Concurso

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 7 del 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 la Administración Local y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Realizar el nombramiento a favor de:

IDENTIDAD DEL ASPIRANTE	DNI
LOPEZ RODRIGUEZ, ANTONIO FRANCISCO	*** 0755**

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, comunicándole que deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes, una vez publicado el nombramiento.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://lecrin.sedelectronica.es> y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión

CUARTO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

En Lecrin, a 19 de Julio de 2024
Firmado por el Sr. Alcalde-Presidente





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Economía y Hacienda

Aprobación definitiva de la modificación de crédito nº 20/2024 de suplemento de crédito

Aprobación definitiva de la modificación de crédito nº 20/2024 de suplemento de crédito

Habiéndose producido la aprobación definitiva del Expte. 2024/1866 sobre modificación de crédito n.º 20/2024 por suplemento de crédito financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, por el presente se publica el resumen por capítulos del expediente según y a los efectos previstos en el artº 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	81.000 €
2	Gastos corrientes	1.292.401,56 €
4	Transferencias corrientes	33.984,19 €
6	Inversiones Reales	803.971,72 €

TOTAL CRÉDITOS.....2.211.357,47 €

Financiado con :

BAJAS EN PARTIDAS DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
87000	Remanentes de TGG	2.211.357,47 €

TOTAL DE GASTOS A LA BAJA.....2.211.357,47 €

En Loja a 22 de julio de 2024

Firmado por Tte. Alcalde delegada de Economía, Hacienda, Gobernación y Recursos Humanos, Dña. Érica Rodríguez Morón



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEJICAR

Administración

APROBACION DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITOS 11/SC/2024

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo resumido por capítulos para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento Presupuesto de gastos

- Aplicación: 011 911

Descripción: Préstamo C. Granada y BBVA.

Consignación: 32.932,73 €.

TOTAL: 32.932,73 €.

Suplemento Presupuesto de ingresos

- Aplicación: 8700

Descripción: Remanente Tesorería para Gastos Generales

Consignación: 32.932,73 €

TOTAL: 32.932,73 €

Contra el presente Acuerdo[1], conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

En Montejicar, a 23 de julio de 2024. El Alcalde
Firmado por: F. Javier Jiménez Árbol



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

Modificación Tribunal calificador. 2 plazas Operarios/as Servicios. OEP 2022

Modificación Tribunal calificador. 2 plazas Operarios/as Servicios. OEP 2022

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos - La Mamola, HACE SABER:

Que mediante Decreto de Alcaldía de 17 de julio de 2024, en relación al proceso selectivo convocado mediante anuncio publicado en el en el Boletín Oficial del Estado nº 193 de 14 de agosto de 2023, para la selección de dos plazas de Operarios/as de Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, mediante el sistema de concurso-oposición, por estabilización, en turno libre, correspondientes a la Oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola del ejercicio 2022, se ha resuelto lo que sigue:

PRIMERO.- Modificar el Tribunal calificador designado mediante Resolución de Alcaldía 2024-0226 de 9 de julio de 2024, en los términos previstos en las bases 5.4 y 6 de las Bases generales que rigen el procedimiento selectivo, en los siguientes términos:

Donde dice:

“Presidencia:

- Titular: Dña. María de los Ángeles Rubia Gómez, Aux. administrativa del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: Dña. María López Millán, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Albondón.

Vocalías:

- Titular: Dña. Ana María Gutiérrez González, Aux. administrativa del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: Dña. Laura Lizana Ortega, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria del Ayto. de Dúrcal.
- Titular: Dña. Isabel A. Alcalde Manzano, Aux. administrativa del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: Dña. Ana María Sáez Fernández, Técnico de gestión del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.
- Titular: D. Matías Fernández Castillo, Aux. de servicios múltiples del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: D. Iván Martínez Martínez, Funcionario con habilitación de carácter nacional, Secretario del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio.

Secretaría:

- Titular: Dña. Ikram Urbano Saoud, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: D. Francisco Luis Martín Oliva, Funcionario con habilitación de carácter nacional, Secretario del Ayuntamiento de Órgiva.”

Debe decir:

Presidencia:

- Titular: D. Matías Fernández Castillo, Aux. de servicios múltiples del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: Dña. María López Millán, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Albondón.

Vocalías:

- Titular: Dña. Ana María Gutiérrez González, Aux. administrativa del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: Dña. Laura Lizana Ortega, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria del Ayto. de Dúrcal.
- Titular: Dña. Isabel A. Alcalde Manzano, Aux. administrativa del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: Dña. Ana María Sáez Fernández, Técnico de gestión del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.
- Titular: Dña. María de los Ángeles Rubia Gómez, Aux. administrativa del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: D. Iván Martínez Martínez, Funcionario con habilitación de carácter nacional, Secretario del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio.

Secretaría:

- Titular: Dña. Ikram Urbano Saoud, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Polopos – La Mamola.
- Suplente: D. Francisco Luis Martín Oliva, Funcionario con habilitación de carácter nacional, Secretario del Ayuntamiento de Órgiva.”

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En La Mamola, a 18 de julio de 2024

El Alcalde-Presidente, Matías González Braos.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

Aprobación definitiva modif. presup. 10/2024 SC/CE financiada con RTGG

Aprobación definitiva modif. presup. 10/2024 SC/CE financiada con RTGG

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos - La Mamola, hace saber:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 18 de junio de 2024, de aprobación del expediente de modificación de créditos nº 10/2024, en la modalidad de suplemento de crédito / crédito extraordinario, por importe total de 62.251,29€, financiadas con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplemento / Crédito extraordinario en aplicaciones de gastos:

- 171 21005 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES: 17.524,13€.
- 171 61901 INVERSIONES DE REPOSICIÓN EN PARQUES Y JARDINES: 16.451,87€.
- 231 22699 ACTIVIDADES VARIAS ACCIÓN SOCIAL: 2.092,00€.
- 323 63501 REPOSICIÓN MOBILIARIO CENTROS DOCENTES: 2.500,00€.
- 342 22706 TRABAJOS TÉCNICOS INSTALACIONES DEPORTIVAS: 18.000,00€
- 942 46300 TRANSFERENCIAS A MANCOMUNIDADES: 5.683,29€.

Total: 62.251,29€

Suplemento en concepto de ingresos:

87000: RTGG: 62.251,29€

Total: 62.251,29€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción, lo que no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En La Mamola, 22 de julio de 2024.

El Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALAR

Administración

Aprobación definitiva modificación de Ordenanzas Municipales nº 10 y nº 11

Aprobación definitiva modificación de Ordenanzas Municipales nº 10 Agua y nº 11 Residuos

Don Armando Moya Castilla, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salar HACE SABER

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevados a definitivos los Acuerdos Plenarios de 29 de mayo de 2024, de aprobación inicial de modificación de las siguientes ordenanzas:

Ordenanza nº 10: Abastecimiento domiciliario de agua.

Artículo 6: Cuota Tributaria

CONCEPTO	Nuevas Tarifas
Cuota de Servicio	7.00
Tarifa Bloque 1 – de 0.00 a 30.00 m3	0.36
Tarifa Bloque 2 – de 30.01 a 60.00 m3	0.48
Tarifa Bloque 3 – de 60.01 a 80.00 m3	0.63
Tarifa Bloque 4 – de 80.01 m3 en adelante	1.81
Cuota Contratación / Reconexión	
Calibre 13 mm	40.00
Calibre 20 mm	70.00
Calibre 25 mm	100.00
Fianzas	
Calibre 13 mm	40.00
Calibre 20 mm	60.00
Calibre 25 mm	80.00
ACOMETIDA	45.00

Ordenanza nº 11: Limpieza viaria, gestión de residuos sólidos urbanos y ordenación de la tasa de prestación del servicio.

Artículo 93.1: Tarifas

Concepto	Nuevas Tarifas
Epígrafe 1 Doméstica	33,00 €
Epígrafe 2 No Doméstica	55,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en los plazos y forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Salar, a 22 de julio de 2024.- El Alcalde, D. Armando Moya Castilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

EXPOSICIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2024

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 10 de julio de 2024, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Villanueva de las Torres, a fecha de firma electrónica
Firmado por: Dolores Serrano López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Convocatoria y Bases para la selección de tres plazas de Limpieza de Edificios Públicos Municipales.

Convocatoria y Bases para la selección de tres plazas de Limpieza de Edificios Públicos Municipales, personal laboral fijo.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HACE SABER: Con fecha 22 de julio de 2.024 se adoptado resolución de alcaldía n.º 391, relativa a la aprobación de la Convocatoria y las Bases específicas que regirán la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de limpiadores/as de edificios municipales, cuya parte dispositiva dice:

“....

- **Primero:** Aprobar las bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de tres limpiadores/as de edificios públicos, personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Zafarraya, mediante concurso-oposición libre y la creación de bolsa de empleo.

- **Segundo:** Aprobar la convocatoria para la cobertura de las plazas citadas, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, desde su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE LABORAL FIJO TRES PLAZAS DE LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la cobertura en régimen de laboral fijo de tres plazas de limpieza en edificios públicos municipales, por el sistema de concurso- oposición, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público que recoge la Tasa Adicional de este Ayuntamiento para el año 2.023 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 725/2.023 de fecha 18 de diciembre de 2.023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de número 242/23, de fecha 22-12-2.023, tras la aprobación definitiva del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 237, de 15 de diciembre de 2.023, para lograr una tasa específica de reposición de efectivos, para dar cumplimiento al objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos del Ayuntamiento de Zafarraya. Y, la creación de bolsa de empleo.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación de la plaza: Limpieza edificios municipales.

Régimen: Laboral fijo.

Funciones encomendadas: Servicio de limpieza de edificios municipales.

Grupo de cotización: 10. Agrupación Profesional.

Titulación exigible: Sin requisito de titulación.

Jornada: Dos plazas a tiempo completo y una a tiempo parcial de 24 horas a la semana.

Nº de vacantes: Tres.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo para la estabilización de personal, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

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

- 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.

- Asimismo, la instancia debe ir acompañada del Recibo de haber abonado los derechos de examen por el importe de 28,57 €, (indicado en el Anexo correspondiente a cada plaza) mediante ingreso en las Cuentas Corrientes CAJA RURAL DE GRANADA: ES12 3023 0063 0706 3000 1105, o en CAIXABANK: ES12 2100 4060 7113 0009 9640 , a nombre del Ayuntamiento de Zafarraya, indicando en el concepto "XXXXXXXXXX (DNI solicitante) y la plaza a la que opta".

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

En cuanto al abono de derechos de examen, el importe será el indicado anteriormente sin perjuicio, de las bonificaciones establecidas en el artículo 6 de la citada Ordenanza Fiscal reguladora derecho de examen, publicada en el BOP Granada Núm. 117 de fecha 22 de Junio de 2021, cuyo tenor es el siguiente:

- Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

- Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 24 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto

de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

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

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.
- b) Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.
- c) Abono de la tasa por derechos de examen.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de la Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://zafarraya.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Edictos municipal, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de diez días hábiles.

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

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

CUARTA. Tribunal de Selección.

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

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

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

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

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Siendo la fase de oposición el 60 por ciento del total del proceso, siendo el 40 por ciento la fase de concurso.

SEXTA. Fase de OPOSICIÓN. (Máximo 60 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Estará integrada por un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, las 5 últimas serán de reserva, de las cuales se establecerán 3 respuestas alternativas, siendo solamente una la válida, a propuesta del Tribunal de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Las preguntas no contestadas no serán puntuadas debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 30 puntos para que el tribunal proceda a valorar los méritos presentados.

Se publicará la plantilla de respuesta válidas en el tablón de edictos y en la sede electrónica <https://zafarraya.sedelectronica.es>, por un plazo de tres días hábiles, para la presentación de alegaciones/reclamaciones.

Terminado dicho plazo, el Tribunal estimará o desestimará las alegaciones/reclamaciones formuladas contra la misma, ratificando las preguntas reclamadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal decidiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Si, aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el apartado primero de este apartado, y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del ejercicio. Finalizado el acto, el tribunal hará pública, mediante anuncio en la sede electrónica, la relación de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, junto con la valoración de la fase de concurso.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Las entidades locales. Concepto y clases. El municipio. La organización municipal. Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de la administración local. Sus clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 4. Normativa reguladora de la Prevención de Riesgos Laborales. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

Tema 5. La igualdad de mujeres y hombres en la Ley. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 6. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.

Tema 7. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 8. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza.

Tema 9. La organización y control del servicio de limpieza.

SÉPTIMA.- Fase de CONCURSO (Máximo 40 puntos).

Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 30 puntos:

1. Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otra Administración Local, otras administraciones públicas o del sector público como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en el sector privado en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, limpieza de edificios, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante fe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, o en el caso del sector privado mediante vida laboral y certificación del empresario o contratos laborales totalmente legibles, donde debe constar la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de limpieza de edificios, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantienen en el desempeño del mismo.

Asimismo, se valorarán los méritos de formación. Hasta con un máximo de 10 puntos:

a).- Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por la administración pública; universidades, públicas o privadas, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad, no superior a cinco años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación: 0,1 por cada hora de curso realizada.

Las actividades formativas que estén relacionadas con materias transversales (igualdad o violencia de género, riesgos laborales, ofimática, protección de datos...), se valorará solo una actividad formativa de cada materia, la de mayor puntuación.

La acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Finalizado el acto de valoración, el tribunal hará pública, mediante anuncio en la sede electrónica, la valoración provisional de la fase de concurso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha calificación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://zafarraya.sedelectronica.es> para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso-oposición, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios que atienden a la mayor puntuación obtenida:

1º.- A quién hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

2º.- Si persiste el empate al que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer apartado del concurso, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado, y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

3º.- Por sorteo.

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

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

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

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

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

El Ayuntamiento hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://zafarraya.sedelectronica.es>.

Las personas aspirantes propuestas para la contratación acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <http://zafarraya.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los órganos de selección no podrán proponer la contratación a más de tres aspirantes.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

Los/las aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://zafarraya.sedelectronica.es>, los documentos, justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

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

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Incidencias.

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

UNDÉCIMA. Bolsa de empleo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de 30 puntos y no hayan sido contratados pasarán, por orden de puntuación, a conformar una bolsa de empleo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1.- Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de la bolsa, y de forma rotativa. Los componentes de la bolsa no rotarán hasta que la misma se haya agotado, salvo en los siguientes supuestos:

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

2.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo y del puesto dentro de la misma:

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

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

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

3.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

4.- La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO 1

SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: PERSONAL LIMPIEZA AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA.		
Régimen de Provisión: PERSONAL LABORAL FIJO. CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.		
CONVOCATORIA: Fecha de publicación del anuncio en el B.O.E.:.....		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):		
Población:	Provincia:	C.P:
Teléfono de contacto:		Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI. <input type="checkbox"/> Pago tasas derechos de examen. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de las titulaciones que se aporten. <input type="checkbox"/> Fe de Vida laboral.		

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Zafarraya le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a

ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2024

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA.

-Tercero: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de y Portal de la Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://zafarraya.sedelectronica.es>.

- Cuarto: Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía; siendo la fecha del anuncio del Boletín Oficial del Estado, la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.”

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya (Granada), en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación (arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados de la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Granada (Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zafarraya, a 22 de Julio de 2024
Firmado por: Rosana Molina Molina.