



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núrr. 195 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA.

Consejería de Transformación Económica, Industria,
Conocimiento y Universidades.-*Solicitud de aprovechamiento y trámite e información
pública autorización plan de restauración del RSB**Agua Mineral Natural Fuente Loxa nº 22-1* 2**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

Secretaría de Gobierno de Granada.-

Nombramiento de Juez de Paz sustituto de Villa de Otura .. 1**AYUNTAMIENTOS**ALHAMA DE GRANADA.- *Aprobación definitiva de
ordenanza reguladora del depósito, custodia y
devolución de objetos perdidos*..... 2ALMUÑÉCAR.- *Aprobación inicial de modificación
presupuestaria núm. 52/2021*..... 28CÁÑAR.- *Aprobación inicial de modificación de
suplemento de crédito 2/2021*..... 7*Aprobación inicial de modificación de crédito
extraordinario 3/2021* 7CHAUCHINA.- *Aprobación provisional de ordenanza
fiscal de la tasa de instalación de bolardos y vallas en la
vía pública* 8

Pág.

*Bases para selección de régimen laboral, para Monitor/a
de Gimnasia Rítmica 2021/2022* 30*Bases para selección de régimen laboral, para Monitor/a
Deportivo 2021/2022* 32*Bases para selección de régimen laboral, para
Entrenador y Monitor de Baloncesto 2021/2022* 33*Bases para selección de régimen laboral, para Monitor/a
de Ocio y Tiempo Libre en Pintura Artística 2021/2022* 35CÚLLAR.- *Padrón de agua 3er./trim./2021* 8DÚRCAL.- *Aprobación definitiva modificación de crédito
núm. 14/2021, crédito extraordinario* 30HUÉSCAR.- *Fe de erratas en anuncio núm. 4.993*..... 39HUÉTOR TÁJAR.- *Bases para la provisión en comisión
de servicios de tres puestos de Policía Local*..... 8MONTEFRÍO.- *Convocatoria de pruebas selectivas y
bases para una plaza de Administrativo*..... 10MOTRIL.- *Aprobación de modificación puntual de
actuación para Centro de Interpretación de la Caña de
Azúcar en N-323* 17NEVADA.- *Aprobación definitiva del presupuesto 2021*.... 17*Modificación de retribuciones del cargo de Alcalde/sa
Presidente* 18TORVIZCÓN.- *Bases reguladoras de la bolsa de
Auxiliares de Ayuda a Domicilio* 18*Bases reguladoras de la Bolsa Social de Empleo* 24VÉLEZ DE BENAUDALLA.- *Bases para comisión de
servicios de un puesto de Policía Local*..... 37VILLANUEVA MESÍA.- *Aprobación inicial de modificación
de crédito al presupuesto, expediente núm. 3/2021*..... 27Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NÚMERO 5.105

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

*Nombramiento de Jueces de Paz sustituto de Villa de
Otura*

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 14/09/2021, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE SANTA FE

D^a Georgina López López, Juez de Paz Sustituto de Villa de Otura (Granada)

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 23 de septiembre del 2021.-El Secretario de Gobierno, fdo.: Pedro Jesús Campoy López.

NÚMERO 4.954

JUNTA DE ANDALUCÍACONSEJERÍA DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA,
INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES*Solicitud de aprovechamiento y trámite e información pública autorización plan de restauración del RSB Agua Mineral Natural Fuente Loxa nº 22-1***EDICTO**

Anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Trabajo Autónomo, Formación, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Granada, de Solicitud de aprovechamiento y trámite e información pública autorización plan de restauración del RSB Agua Mineral Natural Fuente Loxa n.º 22-1, sito en el término municipal de Loja (Granada).

La Delegada Territorial de la Consejería de Transformación Económica, Industria Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía en Granada, hace saber:

Que se está tramitando, en favor de la mercantil Parque la Presa S.A.U. con NIF B-18216986 y con domicilio en Finca de la Presa s/n, 18300 Loja, la autorización de aprovechamiento de las aguas minerales naturales alumbradas en el recurso de la sección B), " Fuente Loxa n.º 6-1 situado en la parcela 68 del polígono 14, Sierra de Loja, del término municipal de Loja (Granada), en el punto de coordenadas UTM ref ETRS 89 siguientes X 399.419 Y 4.112.928., para el que, de acuerdo con el contenido del artículo 41, apartado 2, del Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, manantial situado dentro del Perímetro de Protección del derecho minero de la Sec B Font Natura n.º 22, autorizado por resolución de 11-08-2003.

Así mismo se expone a información pública, previo a su aprobación, el Plan de Restauración del citado derecho minero.

- Solicitud de autorización del plan de restauración: 21-04-2021.

- Autoridades competentes: Delegada Territorial de la Consejería de Transformación Económica, Industria Conocimiento y Universidades

- Informe sobre plan de restauración art. 5 del R.D. 975/2009: 21-05-2021

- Fecha de exposición al público del plan de restauración: 30 días.

- Lugar de exposición: Delegación Territorial de Empleo, Trabajo Autónomo, Formación, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

- Departamento de Minas, C/ Joaquina Eguaras 2, 5ª planta, C.P. 18071, Granada.

- Medios para la información: documental, previa cita, en horario de 12,00 a 13,00 horas.

- Procedimientos de participación pública: Los establecidos en arts. 83 de la Ley 39/2015, de 1/10.

La documentación de este expediente se puede descargar en formato digital en el Portal de la Transparencia en la siguiente dirección de Internet:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/>

Lo que se hace público a fin de que cualquier interesado pueda personarse en el expediente, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la última de las publicaciones, que del presente anuncio han de efectuarse en el BOP de Granada y en el de la Junta de Andalucía (BOJA) y en BOE, de conformidad con lo previsto en el art. 70 del vigente RGRM, art. 3.3. R.D. 1798/2010, de 30 de diciembre Aguas Minerales y art. 6 del R.D. 975/2009, de 12 de junio, con la advertencia de que pasado este plazo no se admitirá oposición alguna conforme a lo prescrito en el mismo artículo y normativa.

Granada, 22 de septiembre de 2021.-La Delegada Territorial, fdo.: Virginia Fernández Pérez.

NÚMERO 5.061

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA*Aprobación definitiva O.M. R. del depósito, custodia y devolución de objetos perdidos***EDICTO**

Con fecha 17 de septiembre de 2021, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria, adoptó el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<8. Consideración de aprobación definitiva de ordenanza reguladora del depósito, custodia y devolución de objetos perdidos.

Área: Ordenanzas y reglamentos

Dpto.: Ordenanzas locales-gubernativas

Expte.: 339/2021

Habiéndose incoado expediente administrativo al objeto de la aprobación del Reglamento Municipal regulador de la ordenanza reguladora del depósito, custodia y devolución de objetos perdidos del Ayuntamiento de Alhama de Granada, la cual fue aprobada inicialmente por el Pleno en sesión del día 25 de marzo de 2021.

Resultando que el mencionado expediente ha estado expuesto al público, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, número 146, de fecha 2 de agosto de 2021 y en el tablón de anuncios Electrónico, y su contenido íntegro en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica, por un periodo de treinta días hábiles, sin haberse presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias.

Considerando lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 7.c de la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, DISPONGO:

PRIMERO: Considerar definitivamente aprobado, el expediente de aprobación de la Ordenanza reguladora del depósito, custodia y devolución de objetos perdidos de Alhama de Granada.

<<ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS DE ALHAMA DE GRANADA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local faculta a los Municipios, para la gestión de sus intereses y el ámbito de sus competencias, para que pueda promover actividades y prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal; este reconocimiento genérico de potestades y competencias se produce, como señala el preámbulo de la ley, como manifestación del derecho de las corporaciones locales a intervenir, con la intensidad y el alcance máximos desde el principio constitucional de la descentralización.

El Código Civil, aprobado por Real Decreto de 24 de julio de 1889, en los artículos 615 y 616, regula el procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos disponiendo que el hallador de un objeto extraviado, cuyo propietario no sea conocido, debe consignar lo en poder del Alcalde del pueblo.

El tiempo transcurrido desde entonces hace necesario adaptar esa norma a la vigente normativa estatal, autonómica y local.

En efecto, con posterioridad a la aprobación del Código Civil se promulgó la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, que establece aspectos esenciales del régimen jurídico de los bienes de las entidades locales.

También hay que contemplar, a la hora de una nueva ordenación de estos bienes, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, que establece, entre otros aspectos, el concepto de bien patrimonial de las administraciones, los modos de adquisición, entre los que se encuentra el de la ocupación, la obligación de realizar inventario patrimonial y la enajenación y cesión gratuita de estos bienes. Como consecuencia de la adaptación a dicha ley, esta Ordenanza alude al inventario municipal del que formarían parte los objetos perdidos, una vez transcurrido el tiempo establecido en el Código Civil, siempre que no hayan sido reclamados por la persona propietaria o halladora de los mismos. Además, es necesario adaptar la presente reglamentación local al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero, en el que se regula el concepto y clasificación de los bienes de las Corporaciones Locales, así como el régimen de los bienes patrimoniales y el concepto de bienes no utilizables. Concretamente en ese Reglamento se regula la posibilidad de que las entidades locales adquieran bienes y derechos por ocupación, remitiendo, en cuanto a su normativa específica, al Código Civil y a las leyes especiales.

Teniendo en cuenta lo expuesto hasta aquí, la presente Ordenanza va dirigida al abordaje del procedimiento y la organización de esos bienes, con el objetivo

de optimizar la gestión del servicio de depósito, custodia y devolución de objetos perdidos y bienes decomisados.

Por parte de este Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, no pude olvidar los objetos que son intervenidos por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Locales, en las competencias que le son atribuidas por Ley, las cuales suponen una infracción administrativa, ya que las que infringen el Código Penal, son competencias exclusivas de los Tribunales y Juzgados competentes en cada caso.

De conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede la justificación de adecuación de la presente disposición de carácter general a los principios de regulación contenidos en dicha Ley. La iniciativa normativa queda justificada en virtud del principio de necesidad y eficacia, de conformidad con la competencia de este Ayuntamiento en la materia (artículos 615 y 616 del Código Civil). Asimismo, es proporcional la aprobación de una disposición de carácter general, en previsión del artículo 30 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, que exige la creación de servicios públicos mediante Ordenanza. La presente Ordenanza conjuga con la normativa estatal general (Código Civil), patrimonial estatal y autonómica, en garantía del principio de seguridad jurídica. Queda garantizado el principio de transparencia, con la participación ciudadana prevista a través de la información pública que dispone al efecto el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Con la presente medida se refuerza la seguridad y transparencia en el uso del servicio de objetos perdidos y decomisados, siendo una medida eficiente.

No tiene impacto significativo la presente Ordenanza en la actividad económica, por lo que no resulta preceptiva la consulta pública prevista en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Ordenanza. Régimen jurídico del servicio de objetos perdidos.

1.- Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del régimen jurídico y funcionamiento del servicio público de objetos perdidos y decomisados del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

2.- El servicio de objetos perdidos y decomisados se encuentra adscrito a la Jefatura del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada. La superior dirección del registro de objetos perdidos y decomisados le corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento, en aplicación del artículo 3.2.l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- El servicio de objetos perdidos y decomisados tiene como objeto el depósito y custodia del bien extraviado en el término municipal de Alhama de Granada.

Así como del bien o de los bienes decomisados por la Policía Local, durante un plazo máximo de dos años, en los términos recogidos en la presente Ordenanza, a contar desde la fecha de publicación del hallazgo o decomiso y, en su caso, la devolución del mismo a su propietario. En el caso de que no fuera posible la localización del mismo o no acudiera recogerlo en el plazo establecido, se devolverá el objeto a su hallador, si existiera. En caso de no existir hallador o este renunciara a su derecho, el bien pasará a propiedad municipal.

Artículo 2. Definiciones.

a.- Se denomina objeto perdido, a los efectos de esta Ordenanza, todo aquel bien que siendo hallado en el término municipal de Alhama de Granada, se deposite en el servicio de objetos perdidos.

b.- Se denomina hallador a efectos de esta Ordenanza, a cualquier persona física o jurídica que deposite en el servicio de objetos perdidos un objeto hallado, manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite sus datos de identificación.

c.- Se denominan objetos decomisados, a efectos de esta Ordenanza, a todo aquel bien o bienes, que hayan sido decomisados por funcionariado del Cuerpo de Policía Local de Alhama de Granada, por infracciones administrativas. Serán depositados por los agentes que abrieron o iniciaron el expediente sancionador.

Artículo 3. Objetos no admitidos.

1.- El servicio de objetos perdidos y decomisados no admitirá los siguientes objetos o productos:

a) Los que sean insolubles, nocivos, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, productos químicos o medicamentos. Estos serán mandados a las administraciones correspondientes para su tratamiento.

b) Aquellos que contengan algún organismo vivo o materia orgánica. En caso de animales se aplicará la legislación de protección animal.

c) Los objetos cuyo grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como bien mueble.

d) Aquellos cuyo tráfico comercial fuese de carácter delictivo, que serán trasladados a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, siendo informado de lo mismo el Ministerio Fiscal.

e) Los que se encuentren bajo custodia judicial

f) Aquellos cuyas dimensiones o cuantía impidan su custodia en las condiciones debidas o comprometan tales condiciones (de almacenaje, seguridad y control), del resto de los objetos depositados.

g) Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de Alhama de Granada.

2.- En los casos descritos, si lo solicitase la persona halladora, se hará constar, mediante diligencia, la causa del rechazo.

3.- Si con posterioridad a la admisión de un objeto, se tuviera conocimiento de que contiene algún otro en el que concurra alguna de esas circunstancias, se hará entrega del mismo, en su caso, a la autoridad competente, comunicándolo al hallador si lo hubiere y dejando diligencia de las actuaciones en el expediente. En el supuesto de que existiera algún tipo de indicación que

permita identificar al propietario, se le informará de la actuación realizada.

Artículo 4. Publicidad de objetos depositados.

El Ayuntamiento de Alhama de Granada dispondrá en su sede electrónica, información relativa a los objetos depositados, sin descripción detallada ni imágenes que faciliten su identificación pormenorizada.

TÍTULO II. OBJETOS PERDIDOS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS

Artículo 6. Procedimiento de admisión de objetos.

1.- Las personas que depositen bienes en el servicio de objetos perdidos y decomisados, podrán manifestar el interés en adquirir la propiedad del objeto hallado, tomándosele sus datos personales.

2.- La persona que hallara y entregara un objeto perdido, podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto, desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiriera, en su caso, la condición de propietario. La renuncia será expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El hallador podrá renunciar mediante representación, siempre que se acredite fehacientemente la misma.

Artículo 7. Registro y almacenaje.

Una vez admitido un objeto se efectuará su registro informático, consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos se almacenarán por procedencia y fecha del hallazgo y serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas. Todos ellos estarán identificados con su número de registro y su fotografía.

Artículo 8. Comunicación al propietario.

Si el objeto tuviera algún tipo de indicación que permita identificar a la persona propietaria, se procederá a la comunicación del hallazgo por el medio adecuado de acuerdo a la información de que se disponga.

Artículo 9. Requisitos para la devolución de objetos a sus propietarios.

1.- Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma. En caso de no disponer de documento o medio alguno, tendrán que hacer una descripción detallada del objeto, concretando la fecha y lugar del extravío, así como cualquier otro dato que pudiera demostrar la propiedad.

2.- Si la conservación o mantenimiento del objeto acarrease algún gasto, este deberá ser sufragado por el propietario (o hallador) antes de serle devuelto el mismo, conforme lo dispuesto en el artículo 615 del Código Civil.

3.- Si en el proceso de devolución de un objeto a su propietario o hallador, se tuvieran indicios de la comisión de alguna de las conductas descritas en el Código Penal, en especial, las contempladas en los artículos 253 y 623.4, tales conductas serán perseguidas de oficio.

4.- Si el propietario o persona halladora, no compareciere físicamente para hacer efectiva la recogida del objeto y la devolución del mismo acarrease algún coste,

este correrá por cuenta de la persona beneficiaria de la devolución.

Artículo 10. Comunicación de datos personales.

1.- Cuando el objeto se devuelva a su propietario, o a la persona que hubiese autorizado, se le comunicarán los datos identificativos y de domicilio del hallador, si lo hubiera y este hubiera consentido expresamente en ello, a efectos de la obligación establecida en el artículo 616 del Código Civil.

2.- A los mismos efectos, se comunicará al hallador la entrega del objeto a su propietario, así como sus datos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 7 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en los que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación e estos datos.

Asimismo, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se les informará de la existencia del fichero de datos personales y de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 11. Plazo de depósito.

Los objetos de valor permanecerán en depósito en el servicio de objetos perdidos y decomisados, desde su admisión y por un plazo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del anuncio del hallazgo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alhama de Granada, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del Código Civil, exceptuando los siguientes:

a) El dinero en efectivo, que transcurrido un plazo máximo de siete días naturales desde su entrega al servicio de objetos perdidos, se ingresará en la cuenta del Ayuntamiento habilitada al efecto, hasta su devolución al propietario o hallador, en su caso. Si se tratara de divisa extranjera se ingresará su valor en euros. La devolución se hará por ese mismo valor en euros.

b) La documentación perteneciente a personas de otras nacionalidades, no emitida por el Estado español, que se remitirá al Ministerio del Interior (Cuerpo Nacional de Policía) una vez transcurridos seiscientos días naturales, desde su entrega al servicio de objetos perdidos.

c) Los objetos de escaso valor, entendiéndose por tales los de importe no superior a 50 euros sin hallador interesado en hacerse con la propiedad de los mismos, tales como ropa, paraguas, gafas, bolsos, llaves, juguetes, etc., por la imposibilidad de mantenerlos sin deterioro y para facilitar su aprovechamiento; que una vez transcurridos dos meses desde su entrega al servicio de objetos perdidos, serán tratados conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de esta Ordenanza.

Artículo 12. Fin del plazo de depósito.

1.- Transcurrido el plazo referido en el artículo 11 sin que el propietario hubiera procedido a su recogida, se notificará al hallador, si lo hubiere, su condición de propietario del objeto hallado, concediéndole el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación, para que haga efectiva su recogida.

2.- Una vez devuelto el objeto se consignará en el expediente la fecha de la devolución del mismo. En caso

de que no se hubiera podido practicar la notificación por causas ajenas a la Administración, se notificará mediante anuncio en el BOP de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndole el plazo de treinta días naturales, para la retirada del objeto, a constar desde el día siguiente al de la publicación de la notificación en el BOP de Granada.

3.- Si el hallador no recogiera el objeto en el plazo establecido se entenderá decaído en su derecho, pasando el objeto a ser de propiedad municipal.

4.- A los teléfonos móviles, como a cualquier otro soporte o aparato que pudiera contener información o incorporar dispositivo alguno de memoria, de almacenamiento de datos o de apertura o cierre a distancia; una vez transcurrido el plazo de depósito sin que su propietario pasara a recogerlos, se les aplicará la normativa vigente en materia de residuos sólidos, para garantizar la protección de datos de carácter personal y la seguridad de las personas y de sus propiedades.

Artículo 13. Notificación al hallador.

Al hallador cuando proceda a la entrega del objeto extraviado en el servicio de objetos perdidos y decomisados, se le entregará por escrito un justificante de la apertura del expediente, en el que conste:

a) Fecha de entrega en el servicio de objetos perdidos y decomisados, asimismo se detallará el objeto presentado.

b) Fecha y lugar del hallazgo

c) Se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, lo establecido en el Código Civil

d) Plazos establecidos en la presente Ordenanza, artículos 11 y 12, siempre que proceda.

e) Procedimientos para su retirada.

f) Lugar de retirada del objeto.

CAPÍTULO III. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE OBJETOS PERDIDOS

Artículo 14. Derechos de las personas usuarias.

1.- Las personas usuarias de este servicio tienen derecho:

a) A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en el servicio de objetos perdidos y decomiso.

b) A que se entregue al hallador documento acreditativo del depósito del objeto y a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil.

c) A ser informado el hallador de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario.

d) A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.

e) A que los datos proporcionados por el hallador no sean facilitados sin su consentimiento expreso, en virtud de lo establecido en la legislación de protección de datos.

f) A ser informado el propietario sobre la cesión de sus datos personales al hallador, si lo hubiera, en virtud de lo dispuesto en el Código Civil y en la legislación de protección de datos.

g) A ser informadas las personas propietarias y halladoras de la existencia del fichero de datos del servicio

de objetos perdidos y decomiso, así como de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

TÍTULO III. OBJETOS DECOMISADOS POR LA POLICÍA LOCAL

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS POR DECOMISO

Artículo 15. Procedimiento de admisión de objetos.

1.- Los propietarios de los artículos u objetos decomisados por la Policía Local, siempre y cuando la normativa lo permita y, previo pago de la sanción impuesta por la autoridad competente, así como de los gastos que pueden producirse por su almacenaje y custodia se le entregará al propietario que así lo demuestre fehacientemente.

2.- Los propietarios de los artículos u objetos decomisados por la Policía Local, podrán renunciar a su derecho de propiedad sobre el objeto decomisado, desde el momento que se produce el decomiso. La renuncia será expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. Esta renuncia no supone ni la disminución, ni la no sanción de la infracción administrativa.

Artículo 16. Registro y almacenaje.

Una vez admitido un objeto o material, se efectuará su registro informático consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos ser almacenarán por procedencia y fecha de decomiso y serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas. Todos ellos estarán identificados con su número de registro y su fotografía.

Artículo 17. Requisitos para la devolución de objetos a sus propietarios.

1.- Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma.

2.- Si la conservación o mantenimiento del objeto acarree algún gasto, este deberá ser sufragado por el propietario, antes de serle devuelto el mismo.

3.- Si en el proceso de decomiso se tuvieran indicios de la comisión e alguna de las conductas descritas en el Código Penal, tales conductas serán perseguidas de oficio.

4.- Si el propietario no compareciese para hacer efectiva la recogida del objeto y la devolución del mismo acarree algún coste, este correrá por cuenta del beneficiario de la devolución.

5.- Una vez devuelto el objeto se consignará en el expediente la fecha de su devolución.

Artículo 18. Comunicación de datos personales.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, se les informará de la existencia del fichero de datos personales y de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 19. Plazo de depósito.

Los objetos de valor permanecerán en depósito en el servicio de objetos perdidos y decomiso, desde su admisión y por un plazo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del

anuncio del hallazgo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alhama de Granada, exceptuando el siguiente:

Los objetos de escaso valor, entendiéndose por tales los de importe no superior a 50 euros, tales como ropa, paraguas, gafas, bolsos, llaves, juguetes, etc., por la imposibilidad de mantenerlos sin deterioro y para facilitar su aprovechamiento; que una vez transcurridos seis meses desde su entrega al servicio de objetos perdidos y decomisados, serán tratados conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de esta Ordenanza.

Artículo 20. Fin del plazo de depósito.

1.- Transcurrido el plazo referido en el artículo 20 que el propietario hubiera procedido a su recogida, concediéndole el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a su notificación, para que haga efectiva su recogida.

2.- A los teléfonos móviles, como a cualquier otro soporte o aparato que pudiera contener información o incorporar dispositivo alguno de memoria, de almacenamiento de datos o de apertura o cierre a distancia; una vez transcurrido el plazo de depósito sin que su propietario o propietaria pasara a recogerlos, se les aplicará la normativa vigente en materia de residuos sólidos, para garantizar la protección de datos de carácter personal y la seguridad de las personas y de sus propiedades.

Artículo 21. Notificación al decomisado.

El decomisado será informado por escrito, en el mismo momento en el cual se le decomisa la mercancía, de:

a.- Fecha, hora, lugar del decomiso y el agente que realiza dicho decomiso.

b.- Los motivos del decomiso.

c.- Se detallará la mercancía decomisada.

d.- La posible sanción a la que se enfrenta, si ya ha sido señalada en la normativa, especificando la normativa infringida. Si no es así, se le informará que la autoridad competente le señalará dicha sanción.

e.- Plazos que tiene para la retirada de lo decomisado, siempre que proceda.

f.- Procedimientos para la retirada del servicio de objetos perdidos y decomisados. Lugar de retirada de lo decomisado, dónde pagar la posible sanción y descuento por pronto pago si corresponde.

g.- Los plazos establecidos en la presente Ordenanza, artículos 19 y 20.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS DE LOS OBJETOS DECOMISADOS POR LA POLICÍA LOCAL

Artículo 22. Derechos de las personas usuarias.

1.- Las personas usuarias de este servicio tienen derecho:

a.- A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en el servicio de objetos perdidos y de decomiso.

b.- A que se entregue a la persona halladora, documento acreditativo del depósito del objeto a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 615 del Código Civil.

c.- A ser informada la persona halladora de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario.

d.- A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.

e.- A que los datos proporcionados por la persona halladora no sean facilitados sin su consentimiento expreso, en virtud de lo establecido en la legislación de protección de datos.

f.- A ser informado el propietario sobre la cesión de sus datos personales a la persona halladora, si la hubiera, en virtud de lo dispuesto en el Código Civil y en la legislación de protección de datos.

g.- A ser informados las personas propietarias y halladoras de la existencia del fichero de datos del servicio de objetos perdidos decomiso, así como de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor en el plazo de veinte días hábiles a contar desde su íntegra publicación en el BOP de Granada”.

SEGUNDO: Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de esta Ordenanza a efectos de su entrada en vigor, así como en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica municipal, permaneciendo así hasta su modificación o derogación.>>

Contra el presente acto, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada.

Lo que se publica para general conocimiento en Alhama de Granada, 30 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 5.114

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR (Granada)

Aprobación inicial modificación suplemento de crédito 2/2021

EDICTO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cáñar.

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de Crédito 2/2021, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado inicialmente el expediente nº 140/2021 de modificación de crédito 2/2021 en su modalidad de suplemento de crédito, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de

marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este Edicto, que se anunciará en el tablón de anuncios de la Corporación y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose así al público para que durante dicho plazo pueda ser examinado por cualquier interesado para que las personas que se consideren legitimadas, puedan interponer contra los documentos aprobados las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas.

Se advierte que el mencionado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Cáñar, 4 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Álvarez Guerrero.

NÚMERO 5.115

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR (Granada)

Aprobación inicial modificación crédito extraordinario 3/2021

EDICTO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cáñar.

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito Extraordinario 3/2021, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado inicialmente el expediente nº 141/2021 de modificación de crédito 3/2021 en su modalidad de crédito extraordinario, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este Edicto, que se anunciará en el tablón de anuncios de la Corporación y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose así al público para que durante dicho plazo pueda ser examinado por cualquier interesado para que las personas que se consideren legitimadas, puedan interponer contra los documentos aprobados las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas.

Se advierte que el mencionado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Cáñar, 4 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Álvarez Guerrero.

NÚMERO 5.117

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)*Aprobación provisional de ordenanza fiscal de la tasa de instalación de bolardos y vallas en la vía pública*

EDICTO

EXPTE.: 607-2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2021, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por **INSTALACIÓN DE BOLARDOS Y VALLAS EN LA VÍA PÚBLICA**.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.Chauchina.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 4 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 5.113

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)*Padrón de agua, 3er./trim./2021*

EDICTO

D. Alonso Segura Lopez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cúllar (Granada)

HACE SABER: Que han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía nº 2021-0660, los padrones y listas cobratorias siguientes:

Agua, recogida de basura, alcantarillado y canon Junta de Andalucía, correspondiente al Tercer Trimestre de 2021.

Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.4 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el acuerdo de aprobación podrá formularse ante el Alcalde, recurso de reposición a que se refiere el

art. 108 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Simultáneamente, y con arreglo a lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se procede a efectuar el anuncio de cobranza con arreglo a las siguientes determinaciones:

- **PLAZO DE INGRESO:** Conforme a la Ordenanza reguladora.

- **MODALIDAD DE INGRESO:** Ante los órganos de Tesorería Municipal, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

- Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, interés de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Cúllar, 4 de octubre de 2021.

NÚMERO 5.110

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)*Bases para la provisión en comisión de servicios de 3 puestos de Policía Local*

EDICTO

El Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Tájar, por resolución de Alcaldía nº 2021-1088 de fecha 4 de octubre de 2021, ha aprobado las Bases para convocar la provisión temporal de tres puestos de trabajo mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

Se establece un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo.

La convocatoria está abierta a funcionarios tanto de la propia como de otras Corporaciones, que cumplan los requisitos del puesto convocado.

Las bases aprobadas son las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRES PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, RESERVADOS A FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN: "POLICÍA LOCAL"

PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de TRES PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huétor Tájar, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local".

1.2 El periodo durante el cual se cubrirá los puestos vacantes en Comisión de Servicios, será el estricta-

mente necesario para proceder a cubrir la vacante respectiva con carácter definitivo, y como máximo el de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en relación con el artículo 1.3 del citado texto reglamentario.

SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, con la categoría de policía.
- b) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- c) Contar con la conformidad del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de procedencia.

2.2 Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA: Presentación de solicitudes.

3.1 La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web Municipal.

3.2 Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza del Pósito, 11 - 183660 Huétor Tájar (Granada)), en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES computados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Podrán presentarse por cualquier medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3 A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, a saber:

- a) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- b) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.
- c) Fotocopia del DNI en vigor.
- d) Cumplimentar modelo de solicitud normalizado del Ayuntamiento de Huétor Tájar junto con los documentos acreditativos de titulación, formación y experiencia profesional y laboral.

CUARTA: Derechos de inscripción.

No se exigirán derechos de inscripción en la presente convocatoria.

QUINTA: Lista de admitidos excluidos.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días hábiles previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal Calificador, y el comienzo de las entrevistas.

5.2 Asimismo, el Tribunal se hará público por medio de las presentes Bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web Municipal, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

SEXTA: Tribunal Calificador.

6.1 El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Funcionario D. Alejandro Villanueva Pérez (Policía Local), suplente, el funcionario David Parejo Muñoz.

Secretario: D^a Inmaculada Sanjuán Aguilera (Secretaría del Ayuntamiento de Huétor Tájar), suplente, el funcionario Francisco Gabriel Ayllón Ramírez.

Vocales:

El Funcionario D. Juan Muñoz Guerrero (Policía Local), suplente, la funcionaria, Antonia María Arco Arco.

El Funcionario D. Francisco Agustín Guerrero (Policía Local), suplente, la funcionaria María Eugenia Robles Núñez.

El Funcionario D. Gonzalo Galera Sánchez (Policía Local), suplente, Emilio Jesús Espejo Malagón.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá al de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular.

Los vocales deberán poseer titulaciones que correspondan al mismo grupo o a un grupo superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de provisión.

6.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

6.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias citadas.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente.

6.5 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

SÉPTIMA: Selección de los aspirantes.

7.1 Los funcionarios de la policía local que ocupen los puestos convocados en comisión de servicios, será seleccionados mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúna los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

7.2 Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web Municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

7.5 La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

Asimismo, el Tribunal podrá plantear supuestos prácticos a los aspirantes para conocer su capacitación para el puesto.

7.6 La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 10 puntos.

OCTAVA: Aspirantes seleccionados. Nombramiento y toma de posesión.

8.1 Terminada la entrevista y calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y Página Web Municipal la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

8.2 El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

8.3 El Alcalde procederá al nombramiento del mismo en comisión de servicios de, carácter voluntario.

8.4 El funcionario policía nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Novena. Presentación de documentos

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el/los aspirante/s propuesto/s deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los documentos que se relacionan a continuación:

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

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía-Presidencia, previa propuesta de Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurará en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

DÉCIMA: Incidencias.

10.1 La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2 Para lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Huétor Tájar, 4 de enero de 2021.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 5.068

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)

Convocatoria pruebas selectivas y bases para una plaza de Administrativo, oposición libre

EDICTO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 30 de septiembre de 2021, se aprobó la convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases para la provisión, como funcionario de carrera, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, perteneciente a la escala de administración general, administrativo, a través del procedi-

miento de selección de oposición, recogidas en la oferta de empleo público para el ejercicio 2021, bases cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021 aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria el día 29 de enero de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 26 de 9 de febrero de 2021, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Adscripción: Intervención.

Nivel de Complemento de Destino: 16.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: Oposición libre

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

b) Poseer 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) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

f) Estar en posesión del Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presenta-

ción de instancias, haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición, esto último salvo causa totalmente ajena al aspirante.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

g) Haber abonado los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 99,00 euros (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos) conforme a lo dispuesto en la base 3ª.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 de Granada, en el portal de transparencia y tablón de anuncios ubicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Se deberá presentar la solicitud acompañada de:

DNI.

Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones

de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

Justificante de haber satisfecho en el plazo de solicitudes establecido en el párrafo primero de la presente base los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 99,00 euros (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos), que deberán ingresarse en la cuenta municipal: ES7030230054850540006103, indicando en el concepto "Tasa Administrativo de D./D^a " (nombre del (de la) aspirante).

Todos los documentos a los que se hace referencia en esta base deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de norma reguladora de la misma.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia alojados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia alojados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el nombramiento o composición del Tribunal de Selección, así como el lugar o lugares, día y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia alojados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles. La publicación de la convocatoria del siguiente ejercicio, se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, haciéndose públicas las calificaciones obtenidas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de Selección, designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

La designación de los miembros del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

El Ayuntamiento nombrará junto con los vocales los respectivos suplentes.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

Cuando concorra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, incluyendo la interpretación de la aplicación de las bases en relación con las dudas o reclamaciones que puedan originarse, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la C.E. Los componentes del Tribunal se clasifican en segunda categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

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

Los/as 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/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir además de la Declaración Responsable COVID-19 (Anexo III) en cada prueba selectiva.

Las pruebas serán obligatorias y eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 20 puntos en total, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas, que se calificará de 0 a 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en llamamiento único, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente, conforme a la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los/as aspirantes. En tales casos el Tribunal excluirá a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as autores/as.

Si alguna de los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: EJERCICIO TIPO TEST (máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en tiempo máximo de cien minutos, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su reali-

zación, en relación con el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superada este ejercicio.

El tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montefrío la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: EJERCICIO PRÁCTICO (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, basados en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, relacionado con las funciones a desempeñar, propias de la categoría objeto de la convocatoria.

Los/as aspirantes que no alcancen 5 puntos en este segundo ejercicio quedarán eliminados.

La duración máxima de esta prueba será de tres horas.

La calificación final de los/as aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, declarará desierta la presente convocatoria.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los/as aspirantes -resultado de la suma de las diferentes puntuaciones obtenidas en los ejercicios realizados-, el Tribunal de Selección fijará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando a la Sra. Alcaldesa la propuesta de nombramiento como funcionario/a, publicándose posteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido (mayor puntuación) del segundo ejercicio, y si persistiera el empate del primer ejercicio. Si continuase el empate el orden se determinará por sorteo público debiendo anunciarse en la sede electrónica con al menos cinco días hábiles de antelación, lugar, fecha y hora de celebración.

Las puntuaciones obtenidas, no otorgarán ningún derecho a los/as aspirantes, salvo el propuesto por el Tribunal.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

En el acta de la última sesión del Tribunal de Selección, se incluirá una relación de los/as aspirantes que,

habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de que, si por cualquier circunstancia, el/la aspirante aprobado/a no fuera nombrado como funcionario, pudieran serlo, por orden de puntuación, los siguientes aspirantes que hayan superado las pruebas.

El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación, será nombrado como funcionario/a, con objeto de prestar las funciones contenidas inherentes al puesto de administrativo.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, estando obligados a presentar los originales de dichos documentos a petición del Ayuntamiento, incluyendo Certificado Médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Asimismo, deberá presentar Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Declaración jurada o promesa del cumplimiento de todos los requisitos.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación, renunciaren y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad. Los interesados serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten en todo momento.

En caso de que un candidato seleccionado no pudiera ser nombrado, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

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.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez su-

perado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

OCTAVO. INCOMPATIBILIDADES

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, 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.

NOVENA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Le corresponderá asimismo dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

DÉCIMA. RECURSOS

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Montefrío, 30 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Remedios Gámez Muñoz.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado en la Constitución.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Organización de la Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros.

Tema 6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 8. Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento, Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 10. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12. Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones

Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. La participación ciudadana en las entidades locales. Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y Ley de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. La Contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. El contrato menor.

Tema 21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 24. La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual.

Tema 25. El Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Tema 26. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 27. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 28. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 30. El Presupuesto General de las entidades locales. Principios presupuestarios. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 31. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: concepto, clases y tramitación.

Tema 32. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 33. La liquidación del presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.

Tema 34. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 35. La Cuenta General de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.

Tema 36. Los impuestos municipales de exacción obligatoria: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 37. Los impuestos municipales de exacción postestativa: El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Las tasas municipales. Los precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 38. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo, la vía de apremio.

Tema 39. Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales.

Tema 40. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al (a la) aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II. INSTANCIA

DATOS DEL INTERESADO/A

Nombre y apellidos:

DNI:

Datos del representante

Persona física

Persona jurídica

Nombre y apellidos/Razón social:

NIF/CIF:

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados 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. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad 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 (marcar con una X):

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección:

Código Postal:

Municipio: Provincia:

Teléfonos: /

Correo electrónico:

EXPONE

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

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ser español.

- Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, FP Técnico Superior o equivalente

- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. [No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.]

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

DNI

Titulación:

Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Montefrío, a de de 202

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

El tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades: ejecución de un contrato, cumplimiento de una obligación legal, misión en interés público o ejercicio de poderes públicos, interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero., Consentimiento del interesado. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19 CENTRO:

FECHA:

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas anunciadas en de de de en relación con la convocatoria para la selección de, conforme a las bases publicadas en

DECLARA:

- No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19, ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos 10 días.

- Que, durante su permanencia en las instalaciones municipales donde se va a desarrollar el ejercicio, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19 que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medias preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el tribunal de selección y personal de colaboración, que el abajo firmante cumplirá

1. Al entrar en el centro consiente a que se le tome la temperatura y utilizará gel hidroalcohólico existente en la entrada y entregará el presente documento.

2. En todo momento utilizará la mascarilla de seguridad (salvo que la prueba sea física, que podrá quitársela para el ejercicio de la prueba, debiendo volver a ponerla a continuación).

3. Mantendrá una distancia de 2 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación (salvo en el supuesto del punto 2).

4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.

5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en el centro.

6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.

7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.

8. Los/as aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes, con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes. Si el examen es físico deberá entrar al centro con el equipamiento deportivo puesto.

Nombre y apellidos:

DNI:

En a de 2021

FIRMA

NÚMERO 5.066

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación modificación puntual de actuación Centro de Interpretación de la Caña de Azúcar en N-323

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2021 acordó aprobar la modificación del

proyecto de actuación en SNU-PA.CT para Centro de Interpretación de la Caña de Azúcar, en las instalaciones existentes en Ctra. de la Celulosa (N-323) de Bodegas Ron Montero, promovido por la mercantil Ron Montero, S.L.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra el citado acuerdo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno de la Corporación Municipal o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda formularse cualquier otro que se estime conveniente.

Motril, 29 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa M^a García Chamorro.

NÚMERO 5.087

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Aprobación definitiva del presupuesto 2021

EDICTO

D^a María Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nevada (Granada),

HACE SABER: De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 127 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, y habida cuenta que la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de septiembre de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de la entidad para 2021, así como la plantilla de personal, bases de ejecución y demás documentos que lo integran, y no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo aprobatorio inicial del presupuesto general de la entidad de fecha, se hace público lo siguiente:

I.- PRESUPUESTO GENERAL ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 1.357.240,64 euros

A.1) OPERACIONES CORRIENTES: 996.161,64 euros

I.- Gastos de personal: 619.660,09 euros

II.- Gastos en bienes corrientes y servicios: 231.968,55 euros

III.- Gastos financieros: 1.656,00 euros

IV.- Transferencias corrientes: 142.877,00 euros

V.- Fondo de contingencia y otros imprevistos: 0,00 euros

A.2) OPERACIONES DE CAPITAL: 361.079,00 euros

VI.- Inversiones reales: 361.079,00 euros

VII.- Transferencias de capital: 0,00 euros

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 7.970,00 euros

VIII.- Activos financieros: 0,00 euros

IX.- Pasivos financieros: 7.970,00 euros

TOTAL ESTADO DE GASTOS: 1.365.210,64 euros

II. PRESUPUESTO GENERAL ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 1.365.210,64 euros

A.1) OPERACIONES CORRIENTES: 1.033.481,02 euros

I.- Impuestos directos: 302.000,00 euros

II.- Impuestos indirectos: 7.000,00 euros

III.- Tasas y otros ingresos: 111.170,00 euros

IV.- Transferencias corrientes: 581.576,04 euros

V.- Ingresos patrimoniales: 31.734,98 euros

A.2) OPERACIONES DE CAPITAL: 331.729,62 euros

VI.- Enajenación de inversiones reales: 0,00 euros

VII.- Transferencia de capital: 331.729,62 euros

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0,00 euros

VIII.- Activos financieros: 0,00 euros

IX.- Pasivos financieros: 0,00 euros

TOTAL ESTADO DE INGRESOS: 1.365.210,64 euros

II.- PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Núm. / Denominación / Grupo / Nivel

1 / Auxiliar Administrativo / C2 / 14

1 / Alguacil Vigilante / Servicios Especiales / E / 14

B) FUNCIONARIOS INTERINOS

Núm. / Denominación / Grupo / Nivel

1 / Secretario/a-Interventor/a / A1 / 26

1 / Arquitecto/a Técnico/a 40% / A2 / 18

1/ Auxiliar Administrativo/a /C2/ 14

C) PERSONAL LABORAL FIJO

1 Limpiadora

3 Operario Servicios Múltiples

1 Coordinadora Guardería

1 Auxiliar Informática

CARGOS EN DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

Alcaldía. Asignación: 2.046,00 euros/brutos/mes/14 pagas.

ASISTENCIA EFECTIVA A ÓRGANOS COLEGIADOS: 30,00 euros/sesión.

Según lo dispuesto en el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Nevada, 1 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: María Dolores Pastor Manzano.

NÚMERO 5.090

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Modificación retribuciones del cargo de Alcalde/sa- Presidente

EDICTO

D^a M^a Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Nevada,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 1 de septiembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

“MODIFICACIÓN RETRIBUCIONES DEL CARGO DE ALCALDE/SA-PRESIDENTE”.

Primero. Aprobar la modificación de las retribuciones económicas del cargo de Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Nevada, con dedicación exclusiva de 40 horas semanales:

- El régimen de retribuciones será de doce pagas y dos pagas extraordinarias por el mismo importe, ascendiendo a un importe bruto de 28.644,00 euros anuales.

Segundo. Publicar íntegramente el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y fíjese en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Tercero. Notifíquese al presente acuerdo a la Intervención del Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportuno.

Contra este acuerdo podrá interponer, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Nevada, 1 de octubre de 2021.-La Alcaldesa-Presidente, fdo.: María Dolores Pastor Manzano.

NÚMERO 5.111

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN (Granada)

Bases reguladoras de bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

EDICTO

D. Juan David Moreno Salas, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Torvizcón (Granada),

HAGO SABER: Que habiéndose llevado a cabo la aprobación en sesión extraordinaria del día 20 de octubre de 2020 de las Bases reguladoras de la Bolsa de Contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y siendo necesaria la formación de la misma, para atender a los usuarios adscritos al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio, y advertido error a subsanar, se publica de nuevo, por espacio de quince días el texto debidamente corregido a los efectos de información pública y recepción de sugerencias. Superada la publicación de dicho plazo, en el B.O.P. se considerarán aprobadas con carácter definitivo la mencionadas Bases.

BASES REGULADORAS DE LA BOLSA DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN.

1º.- OBJETO DE LA BOLSA.

La presente bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Torvizcón tiene por objeto cubrir las necesidades temporales o transitorias de contratación de personal especializado y destinado al desarrollo de la actividad que prestan las Auxiliares de Ayuda a Domicilio en el marco del Programa de Ayuda a Domicilio, servicio actualmente concertado y bajo la directa coordinación con la Diputación de Granada y según las competencias establecidas de acuerdo con el artículo 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La finalidad no es solo la contratación, sino la suplencia de las propias trabajadoras en periodos vacacionales o de baja por enfermedad. Del mismo modo, se podrán cubrir o atender con estas auxiliares, necesidades análogas municipales que puedan surgir.

2º.- VIGENCIA.

La duración de la bolsa de empleo será de tres años, a contar desde la aprobación de la misma, salvo que se agote su vigencia por situaciones de inoperancia de la propia bolsa por la acumulación de renunciaciones o situaciones de no disponibilidad de las auxiliares que la conforman. Ello daría lugar a la derogación de la bolsa y la formación de una nueva.

3º.- CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES Y RETRIBUCIONES.

Los contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones, la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá de acuerdo con las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual de prestación de servicio, en sábado, domingos o festivos, dada la peculiaridad del trabajo a desarrollar y las condiciones de los beneficiarios de los programas.

Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto municipal para este tipo de plazas y en su correspondiente categoría profesional. Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para desarrollar su labor en los centros o los domicilios particulares en que vayan a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, el momento y número de contratos adscritos a cada servicio y el horario de trabajo en función de los usuarios asistidos.

En los contratos de trabajo que se celebren sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesida-

des del servicio. Las posibles modificaciones se comunicarán al/la trabajador/a en el menor tiempo posible". La duración del contrato, se vincula con la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación y el Ayuntamiento de Torvizcón, que desarrolla el Servicio de Ayuda a Domicilio.

La asignación de la persona usuaria a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio, será a propuesta del Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios, en colaboración con el personal técnico designado por el Ayuntamiento, procurándose, en lo posible, que dichos auxiliares no tengan parentesco con los usuarios, en especial con los más cercanos.

La atención de los usuarios de llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en su programa individual de prestación de ayuda, diferenciando la atención personal o doméstica cuando la hubiere. La atención se realizará, como norma general, por un solo auxiliar, a un solo usuario.

4º.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

La prestación del servicio se llevará en la siguiente forma:

Horario de servicio:

El servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación preferentemente diurna, efectuada en horario de mañana y/o tarde, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día. La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias, y un mínimo de una hora por fracción. Se realizará de forma general, de lunes a viernes, en la semana y de 8,00 a 22,00 horas y los sábados de 8,00 a 15,00 horas.

En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta de que no hay otra forma de cobertura, podrá prestarse el servicio los sábados en la tarde, domingos o festivos, así como en horario nocturno, pero con los siguientes requisitos:

a) Coberturas de tareas de carácter personal.

b) Exclusivamente para grandes dependientes y dependientes severos, valorados como Grado III y Grado II de la Ley 39/2006 y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel.

c) Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

Criterio de servicio:

Son importantes los criterios en cuanto a incremento o reducción de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

Aumento:

a) Criterio sobre incremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

En el caso de incremento de usuarios, estos se podrán asignar a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para ser asignadas.

b) En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso.

Disminución:

a) En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a un mes o bajas definitivas) neta de perso-

nas usuarias atendidas o del número de horas que presta el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se compensarán como criterio general, con el mínimo de personas usuarias hasta complementar las horas de atención en cómputo mensual de su jornada laboral que tenía el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con anterioridad al decremento o reducción. En la medida en que haya usuarios y horas disponibles. Los nuevos usuarios a ser atendidos procederán de los nuevos casos que se incorporen al Programa.

b) En caso de una disminución neta de usuarios o de número de horas, éstas no se redistribuirán como criterio general entre todos los/las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

5º.- REQUISITOS.

Para ser admitidas e integrar la Bolsa de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes:

1) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 6/2016, sobre acceso de extranjeros a puestos de trabajo de personal laboral

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

3) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones del puesto.

Cuando la persona aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o equivalente, deberá acreditar mediante certificación médica que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que se posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si la persona candidata se encuentra apta para el desarrollo de las competencias funcionales que se establecen en el artículo 21.1 de la Orden de 16 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se regula en Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

7) Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.

8) Tener carnet de conducir y disponer de vehículo para desplazarse, o posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del municipio.

9) Tener cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, según se establece en el Acuerdo de 19 de octubre de 2017, por el que se modifica parcialmente el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, modificado por el acuerdo de 7 de octubre de 2015. (resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad y resolución de 3 de noviembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad).

Tales cualificaciones son:

A) El título de Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por R.D. 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar de Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería, que se establecen en el R.D. 777/1998, de 30 de abril, o en su caso cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

B) El título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el R.D. 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el R.D. 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

C) El título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el R.D. 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por R.D. 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del Acuerdo de 19 de octubre de 2017, se encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente personal o auxiliar de ayuda a domicilio.

D) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por R.D. 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

E) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por R.D. 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la Ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulado por R.D. 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

F) resolución de concesión de habilitación de forma excepcional de personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio mayores de 55 años con

experiencia laboral (resolución de la Dirección Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía de 29 de junio de 2016).

G) Excepcionalmente también podrán ser admitidas para la bolsa, aquellas personas solicitantes que a fecha de presentación de solicitudes de admisión, aporten justificante de estar en el procedimiento de acreditación de competencia profesional o encontrarse matriculado en un curso de formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad que le habilite para el desempeño de esta categoría profesional.

Los requisitos relativos a las acreditaciones profesionales reseñados serán exigibles 31 de diciembre de 2017, o en todo caso, cuando finalicen los procesos de habilitación excepcional y habilitación provisional establecidos en los puntos 2 y 3 del apartado B del Acuerdo de 19 de octubre de 2017, por el que se modifica parcialmente el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, así como, cuando finalicen los procesos de acreditación de la experiencia laboral, o los programas de formación vinculada a los certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional que se hayan iniciado en la fecha anterior y los que convoquen con posterioridad a la misma y hasta el 31 de diciembre de 2022, según se recoge en dicho Acuerdo de 19 de octubre de 2017, por que se modifica parcialmente el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015 (resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad y resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad).

6º.- SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa de Empleo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Torvizcón, en el plazo de quince días, hábiles, siguientes a la publicación del anuncio de la Bases, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, y con carácter obligatorio, la siguiente documentación en original o copia compulsada:

- 1) D.N.I., Pasaporte o N.I.E.
- 2) Justificante de la titulación académica que en su caso se posea.
- 3) Los méritos, debidamente acreditados para lo que se presentarán, titulaciones distintas a las exigidas, cursos y jornadas a los que se haya asistido y prestación de servicios que se acrediten efectuados. Para las jornadas y cursos, se deberá presentar los títulos oficiales obtenidos, tras su asistencia. Para los servicios, justificación oficial de los organismos públicos en donde se hayan prestado los servicios alegados.

7º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo de las personas aspirantes se realizará mediante concurso de méritos que constará de dos fases:

1ª Fase: Valoración de méritos, experiencia, formación y vecindad.

2ª Fase: Entrevista de carácter curricular en la que los aspirantes muestren ante la Comisión Evaluadora que poseen los méritos para desempeñar el trabajo.

8º.- BAREMACIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá, una vez comprobada la veracidad de la documentación aportada, a la valoración de las mismas de acuerdo con las siguientes fases:

1) Valoración de méritos: Los méritos académicos y profesionales, se puntuarán con el detalle y contenido que se describe a continuación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

a) Titulación académica: Se valorarán aquellas titulaciones distintas a las exigidas para participar en el proceso selectivos, que tengan relación directa con el trabajo a desarrollar, con una puntuación máxima de 2 puntos, según la siguiente escala:

Licenciatura universitaria: 1,5 puntos

Diplomatura universitaria: 1,0 puntos.

Cualquier otra comprendida en la Base 5ª.9: 0,5 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por organismos o instituciones públicas y con una duración mínima de 8 horas, computándose cada hora a 0,0015 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

2) Experiencia profesional: Se valorará por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual contenido y funciones, por cada día completo, 0,003 puntos/día completo, hasta un máximo de 5 puntos.

3) Entrevista personal: Consistirá en una entrevista personal, realizada sobre los contenidos que se adjuntan a las Bases en su anexo II. Se valorará especialmente la disponibilidad de incorporación al puesto de trabajo. Para superar esta prueba se necesitará un mínimo de 2,5 puntos.

9º.- LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

Concluido el periodo de presentación de instancias se publicará la lista provisional de personas admitidas, tanto en el tablón de Anuncios, como en la página web del Ayuntamiento, otorgándose desde ese momento 5 días hábiles para subsanación de solicitudes. Tras este paso se efectuará, en el plazo de otros 5 días hábiles, se publicará en los mismos lugares antes mencionados la lista definitiva.

La Bolsa de Trabajo estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo establecido en la Base 8ª, debidamente ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo a los méritos presentados y la entrevista realizada.

Para casos de empate entre varios aspirantes, se decidirá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con el siguiente criterio: fase de concurso y entrevista personal. En el caso de mantenimiento de empate, se decidirá por medio de un sorteo público, convocado por la Comisión de Valoración.

Por último, esta Comisión de Valoración elevará al Alcalde la lista de personas que formarán la Bolsa de Ayuda a Domicilio para su publicación. No obstante, se abrirá un plazo de 10 días para que por los interesados se pueda recurrir el orden de la lista, si se considera oportuno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido el mencionado plazo, sin reclamaciones, se considerará constituida con carácter definitivo la lista de Ayuda a Domicilio.

10º.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de valoración se integrará de la siguiente forma:

- a) Un Presidente/a Titular o persona en quien delegue.
- b) Uno o varios Vocales o personas en quien deleguen.
- c) El Secretario, que será el de la Corporación o en quien delegue

La Comisión de Valoración actuará válidamente cuando estén reunidos, al menos la mitad más uno de sus componentes, asistiendo siempre el Presidente y el Secretario o sus suplentes.

Todos los miembros tendrán voto y en las sesiones podrán intervenir, titulares o suplentes, pero sin sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones serán por mayoría de votos de los presentes, resolviéndose los empates con el voto de calidad del Presidente.

La Presidencia podrá disponer, si ello fuera necesario, de especialistas que asesoren a la Comisión en sus decisiones. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse en aquellos casos y circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Por esas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación, de acuerdo con el artículo 24 de la misma norma.

La Comisión de Valoración está facultada para la interpretación, resolución de dudas y decisión en relación con las presentes Bases, adoptando aquellos acuerdos que se consideren necesarios en el desarrollo de una correcta actuación en la presente convocatoria y en lo no previsto de forma expresa en estas Bases.

11º.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO.

Terminado el proceso selectivo, tras la valoración de méritos y la superación de las pruebas teórico-prácticas, se aprobará la Bolsa con un máximo de 12 integrantes que hayan obtenido la máxima puntuación y por el orden de la misma. Dicho orden será el que se tenga en cuenta por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que se vaya necesitando. En el caso de que se supere el número de integrantes,

de forma ordenada, por puntuación, se estará en expectativa de integración en la Bolsa, formándose parte definitiva de ella a medida que se produzcan bajas permanentes de cualquiera de los 12 integrantes.

Disponibilidad.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, se tendrán por disponibles a todos los componentes que la integran. Para ser dado de baja en la Bolsa se deberá solicitar de forma expresa dicha baja a través de instancia presentada ante el Ayuntamiento de Torvizcón. La no disponibilidad voluntaria deberá ser motivada mediante instancia presentada en el Registro General de las oficinas municipales. Se entiende como baja motivada en el caso de ofrecimiento y el o la aspirante tenga formalizado oro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente justificado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

En situación de no disponibilidad, se estará un mínimo de un mes y solamente se podrá estar no disponible, una vez al año. Para volver a la situación de disponibilidad, tanto si la no disponibilidad fuera motivada, no, deberá ser comunicada por el interesado en la forma descrita anteriormente, es decir mediante instancia presentada en el Registro General en las oficinas municipales. Tal solicitud tendrá efectos desde el día en que se a trasladada a la persona coordinadora del servicio.

Incorporación.

El procedimiento a seguir previo a la incorporación al servicio deberá ser el siguiente:

Se realizarán dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados, por los participantes en la solicitud inicial. Dichas llamadas se harán en horas distintas hasta la terminación de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o correos electrónico que efectúe.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará un correo a la dirección facilitada por el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. Si no contesta en dicho plazo, se le pasará al último de la lista. Si tras hacerle una segunda oferta no contesta se le dará de baja en la Bolsa.

Una vez comunicada la oferta y respondida por el interesado, se esperará hasta el final de la jornada laboral para la firma del contrato. Si no acudiera a tal firma en ese plazo se le dará de baja en la Bolsa.

En circunstancias excepcionales de urgencia, cuando sea necesario que el candidato empiece a trabajar el mismo día o al siguiente, se llamará al candidato/a que corresponda según el orden de prelación establecido, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. Si la oferta fuera rechazada o no se atendiera la llamada, deberá presentarse escrito motivado en el Registro General de las oficinas municipales, en el plazo de 5 días hábiles, para mantener el puesto en la Bolsa. En caso contrario, se pasará al último lugar en la lista.

Justificación de rechazo tras un llamamiento.

Con carácter general serán causas de justificación para la no incorporación a un requerimiento de contratación, las siguientes:

1.- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de asistencia sanitaria o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

2.- Enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad (padres, suegros, hijos, yerno o nuera), acreditado por certificado y libro de familia.

3.- En situación de maternidad, si la renuncia se efectúa entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto y decimoctava si el parto es múltiple.

4.- Por el ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia a la cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la Bolsa de trabajo durante el periodo que se mantenga el motivo o razón que haya producido la situación, siempre y cuando quede debidamente justificada documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones referidas, se deberá comunicar en el plazo de 10 días hábiles en el Registro General de las oficinas municipales, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en calidad de inactivo en la Bolsa.

A partir del día siguiente de la mencionada comunicación, se considerará como disponible a todos los efectos, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si por el candidato no se lleva a cabo la comunicación o notificación en el plazo indicado, quedará excluido de manera definitiva de la Bolsa.

Exclusión.

Conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo de Ayuda Domicilio las siguientes situaciones o casos:

1.- La renuncia al puesto de trabajo ofertado sin acreditar causa justificada.

2.- La renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación laboral contractual.

3.- La no superación del periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será proporcional a la duración del propio contrato.

4.- La falsificación u omisión de datos aportados en la solicitud.

5.- El informe negativo en relación al desempeño del trabajo o cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

6.- La falta injustificada de presentación de documentación requerida y necesaria para la celebración del contrato en el plazo establecido.

7.- La falta de presentación a la firma del contrato en la fecha establecida, salvo causa de fuerza mayor.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía y la subsiguiente notificación en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el procedimiento Administrativo Común.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes Bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento. También podrá ser consultado permanentemente.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus cometidos y obligaciones, de acuerdo con la normativa laboral y disciplinaria.

ANEXO I

SOLICITUD PARA INGRESO EN LA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

1.- Datos personales.

D.N.I. nº

Nombre y Apellidos:

Teléfono: Correo electrónico:

Dirección:

Código Postal: Localidad:

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Torvizcón para la formación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares a Domicilio al objeto de cubrir los servicios temporales para la atención de usuarios adscritos al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio, mediante contratación del personal especializado, y estimando reunir los requisitos.

SOLICITA

Participar en el proceso selectivo conociendo las bases publicadas y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas.

2.- Documentos a aportar.

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Fotocopia compulsada de la titulación o certificación exigida en la convocatoria.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Informe de Vida Laboral.

Certificación de empadronamiento.

3.- Declaración jurada.

D. con D.N.I. nº y domicilio en C/, nº de (.....)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria e igualmente que no estoy incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Torvizcón, así como que no padezco enfermedad, ni defecto físico que me el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Lo que declaro para constancia en el expediente.

Torvizcón de de 20

Fdo.

ANEXO II

TEMA 1.- El servicio de Ayuda a Domicilio.

El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La Auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

TEMA 2.- Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. mayores, demencias y alzhéimer, enfermedades mentales, discapacidad física y sensorial, familia y menores, las adicciones.

TEMA 3.- Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa.

TEMA 4.- Alimentación y nutrición.

Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

TEMA 5.- Los cuidados del hogar.

Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

TEMA 6.- Atención higiénico sanitaria del dependiente.

Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras de presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

TEMA 7.- Integración social del dependiente.

La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel del auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

TEMA 8.- Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

TEMA 9.- Prevención de riesgos laborales.

Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea. Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

TEMA 10.- Historia del municipio. Lugares destacados. Fiestas locales.

Torvizcón, 4 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Juan David Moreno Salas.

NÚMERO 5.112

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN (Granada)

Bases reguladoras de Bolsa Social de Empleo

EDICTO

D. Juan David Moreno Salas, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Torvizcón (Granada),

HAGO SABER: Que habiéndose llevado a cabo la aprobación en sesión extraordinaria del día 20 de octu-

bre de 2020 de las Bases reguladoras de la Bolsa Social de Empleo del Ayto. de Torvizcón, y advertido error a subsanar, se publica de nuevo por espacio de quince días el texto debidamente corregido, a los efectos de información pública y recepción de sugerencias. Superada la publicación de dicho plazo, en el B.O.P. se considerarán aprobadas con carácter definitivo la mencionadas Bases.

BASES REGULADORAS DE LA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN.

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes normas tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de la Bolsa Social de Empleo del Ayuntamiento de Torvizcón, a través de un sistema de concurso, con el fin de facilitar la contratación de personas sin cualificación específica para que realicen labores profesionales con carácter temporal en el municipio de Torvizcón.

2º.- VIGENCIA.

La duración de la bolsa de empleo será de cuatro años, a contar desde la primera contratación que se efectúe, salvo que se agotará antes de este periodo, o que antes del periodo establecido, se realice una nueva convocatoria. La bolsa será actualizada cada año, tanto para las personas que se quieran incorporar a ella, como para reflejar las variaciones que hayan de anotarse en la situación sociolaboral de las personas que ya están incluidas. La lista tendrá carácter rotatorio, de tal forma que la persona contratada, finalizado el contrato, pasará de inmediato al final de la misma.

3º.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones a percibir por los trabajadores en virtud de la ejecución de esta bolsa, serán las que corresponda para cada categoría profesional.

4º.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

La prestación del trabajo, será indistintamente de mañana o tarde, de lunes a domingo, según las necesidades del puesto de trabajo y de la finalidad de la contratación.

5º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección lo constituye el baremo. La valoración se efectuará de acuerdo con lo establecido en estas bases.

6º.- REQUISITOS.

Los/as aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria, habrán de reunir los siguientes requisitos:

1) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

2) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo. Podrán participar además de los anteriores, las personas extranjeras que se encuentren en situación de legalidad en España, siendo titulares de la documentación que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral (Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la Ley 4/2000, de 11 de enero).

3) No padecer enfermedad a limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.

4) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

5) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas, previstas en la legislación vigente.

6) Residir en el municipio de Torvizcón, con al menos dos años de antelación a la fecha de presentación de la solicitud.

7) Estar en posesión de los requisitos exigidos según el puesto de trabajo En el momento de la contratación, el o la solicitante tendrá que seguir manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la bolsa, porque de lo contrario quedará excluido/a.

7º.- SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa de Empleo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Torvizcón, en el plazo de quince días, hábiles, siguientes a la publicación del anuncio de la Bases, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, y con carácter obligatorio, copia de la siguiente documentación:

- 1) D.N.I., Pasaporte o N.I.E.
- 2) Tarjeta de demanda de empleo.
- 3) Titulación académica que en su caso se posea.

8º.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para acreditar los méritos que se valoran en esta Bolsa de Empleo, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1) Fotocopia del Libro de Familia y certificación del padrón familiar en donde deberá constar la antigüedad de la convivencia, de acuerdo con el padrón.

2) Fotocopia en la que se reconozca una minusvalía igual o superior al 33%. Tal minusvalía en ningún caso supondrá impedimento para el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3) Fotocopia de sentencia de divorcio o separación legal.

4) Fotocopia de certificado de defunción de cónyuge.

5) Certificado de periodos de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo.

6) Certificado del SEPE que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidio de desempleo de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años en los seis meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

7) Fotocopia de la declaración de la renta, certificado de retenciones, certificación emitido por la Agencia Tributaria de no haber realizado declaraciones de la renta, etc., correspondiente al periodo impositivo inmediatamente anterior al de la solicitud.

8) Informe de vida laboral de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.

9) Certificación de la Seguridad Social que acredite la percepción o no de pensiones de todos los miembros de la unidad de convivencia.

10) Declaración Jurada de no poseer ahorros en ninguna entidad financiera superior a 2.000 euros.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición del Ayuntamiento, y en todo caso siempre que se realice el llamamiento para acceder algún puesto de trabajo.

Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedarán automáticamente excluidos de la Bolsa Social de Empleo.

En caso de falta de algún documento acreditativo de otra Administración, se podrá ampliar el plazo de entrega cinco días hábiles más, una vez agotado el plazo establecido de veinte días hábiles. No se tendrán en cuenta méritos aportados o justificados posteriormente a la fecha de presentación de solicitudes.

9º.- BAREMACIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los Técnicos designados por el Alcalde se procederá, una vez comprobada la veracidad de la documentación aportada, a la valoración de las mismas de acuerdo con la siguiente valoración:

1) Por ingresos de la unidad familiar: Se utilizará como criterio de medida la renta familiar per cápita (total de los ingresos anuales de 2019 obtenidos por todos los miembros de la unidad familiar/número de miembros de la unidad familiar). Esta variable se medirá en una escala de 0 a 20 puntos.

INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

INGRESOS	NÚMERO DE MIEMBROS DE LA FAMILIA					Puntos
	1	2	3	4	5 o más	
De 0 a 2500 euros	12	14	16	18	20	Puntos
De 2501 a 3500 euros	10	12	14	16	18	Puntos
De 3501 a 4500 euros	8	10	12	14	16	Puntos
De 4501 a 6000 euros	5	7	9	11	13	Puntos
De 6001 a 7455 euros	2	4	6	8	10	Puntos

2) Por cargas familiares: Número de hijos/hijas a cargo. Se entiende por hijos/hijas a cargo, los hijos con una edad igual o menor de 25 años que demuestren su dependencia económica de la unidad familiar (no poseen ingresos propios). Esta variable se medirá en una escala de 0 a 5 puntos. Un punto por cada hijo, hasta un máximo de 5.

3) Antigüedad en situación de desempleo: Se tomará como referencia para medir esta variable los meses en situación de paro o desempleo desde 1 de enero de 2012 a la actualidad. Se computarán como meses en paro o desempleo aquellos que mediante Informe de Vida Laboral se compruebe que el/la no aspirante ha trabajado, en el periodo arriba indicado (1 de enero de 2012 a la actualidad). Esta variable se medirá de 0 a 15 puntos.

Tiempo de desempleo: Meses en paro o desempleo desde 1 de enero de 2012.

<u>MESES</u>	<u>PUNTOS</u>
41 o más	15
36 a 40	13
31 a 35	11
26 a 30	9
21 a 25	7
16 a 20	5
11 a 16	3
6 a 10	1
0 a 5	0

4) Tener el solicitante una discapacidad igual o superior al 33%:

A) Se otorgará 2 puntos a personas con discapacidad superior al 33%, siempre que puedan realizar el trabajo ofertado, cuya prestación económica por dicha discapacidad sea igual o inferior a 426 euros o no perciba ninguna prestación por esta causa.

B) Se otorgará 1 punto a personas con discapacidad igual al 33%, siempre que puedan realizar el trabajo ofertado, cuya prestación económica por dicha discapacidad sea igual a 426 euros o no perciba ninguna prestación por esta causa.

5) Familias monoparentales: Por ser titular de una familia monoparental, sin pareja actual. Se otorgarán 2 puntos al solicitante que sea el/la único/única progenitor/progenitora responsable de los/las hijos/hijas a cargo, convivan en el domicilio familiar, y no perciba pensión de manutención.

6) Familias con algún miembro discapacitado distinto del solicitante: Ser otorgará 1 punto por cada miembro con una discapacidad igual o superior al 33%, con un máximo de 3 puntos.

7) Por ser víctimas de violencia de género: Se otorgará 2 puntos a aquellas mujeres que sean víctimas de violencia de género.

Se analizarán, por tanto, 7 variables en total con una puntuación de 54 puntos. En caso de igualdad en la pertinente selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, que se aplicarán en el orden que seguidamente se reseñan: 1º.- Miembros de la Unidad Familiar.

2º.- Ingresos de la Unidad Familiar.

3º.- Tiempo en el Desempleo.

10º.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Una vez baremadas las solicitudes presentadas, se elevará la propuesta del equipo técnico a la Alcaldía que dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante diez días hábiles a partir al siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En esta primera lista provisional aparecerán las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo se relacionarán los aspirantes excluidos y los motivos de exclusión de los mismos.

Una vez publicada la lista provisional se abrirá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para la presentación de reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que

se apruebe la lista definitiva que se hará pública, en la misma forma establecida en el párrafo anterior.

11º.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Son causas de exclusión de la Bolsa Social de Empleo a valorar por la Comisión de Seguimiento de la Bolsa:

a) Quienes no acepten una oferta de trabajo.

b) Por voluntad propia de el/la solicitante mediante manifestación fehaciente por escrito en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

c) Por no presentar en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

d) Por no cumplir los requisitos mínimos en estas bases para cada ocupación.

e) Por la falsedad en la documentación presentada.

f) Por no superar el periodo de prueba establecido que será de una semana.

12º.- UNIDAD FAMILIAR.

Si varios miembros de una misma unidad familiar solicitaran participar en la Bolsa, solo podrá estar contratado uno de ellos, sin perjuicio de que una vez finalizado el contrato de trabajo, pueda ser contratado otro de ellos. A los efectos establecidos en este artículo se entiende por unidad familiar el conjunto de personas que convivan en el mismo domicilio y tengan entre sí dependencia económica, estén unidos o no entre sí por vínculos de parentesco.

13º.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La baremación, puntuación y propuesta de contrataciones, se realizará exclusivamente por la Comisión de Valoración, sin perjuicio de que dicha fase de valoración pueda asistir todo miembro de la Corporación que esté interesado. La Comisión suplirá las lagunas, o dudas que puedan surgir en la interpretación de las presentes Bases.

El personal técnico encargado de la baremación lo formará:

El Secretario de la Corporación, que actuará como Presidente.

Un empleado público de Secretaría, que actuará como secretario.

Un Técnico del Área de Servicios Sociales, que actuará como Vocal.

14º.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO.

La Comisión de Seguimiento estará integrada por el Alcalde del Ayuntamiento de Torvizcón, o persona en quien delegue, un representante de cada grupo político del Ayuntamiento de Torvizcón, así como técnicos expertos en la materia (éstos con voz, pero sin voto), la cual se reunirá periódicamente con el objeto de debatir y poner en común el estado de la Bolsa, el contenido de las Bases, sugerencias, reclamaciones, etc. Actuará como Secretario de la Comisión, el propio de la Corporación o persona en quien delegue. Las funciones de la Comisión de Seguimiento son las del cumplimiento de las bases de la bolsa social de empleo.

15º.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO.

Cuando las necesidades de contratación de trabajadores así lo requieran se procederá a citar al trabajador

de forma fehaciente, en primer lugar, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas y antes de la 13,00 horas). En su defecto, se le requerirá mediante notificación, por parte del Ayuntamiento, dándole un plazo de cuarenta y ocho horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si la persona no receptiona la carta, equivaldrá a que renuncia a lo ofertado.

En caso de renuncia sin causa justificada dentro del plazo establecido, el interesado/a quedará excluido/a de la Bolsa de Trabajo y se continuará por el orden de lista. En caso de que la renuncia se deba a enfermedad justificada (con certificado médico) se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato, el/la solicitante pasará al último lugar de la lista. Si el motivo es por formación, este será valorado por la Comisión de Seguimiento. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/la seleccionado no reúne los requisitos exigidos en el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

16º.- DURACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal y se harán por escrito. Los contratos tendrán su duración dependiendo de la demanda y necesidad del puesto de trabajo en un momento determinado

17º.- INCOMPATIBILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO.

Antes de la firma del contrato, el/la trabajador/a habrá de presentarse en el Ayuntamiento de Torvizcón declaración jurada de no estar desempeñando es ese momento un segundo puesto de trabajo en la Administración Pública o en la empresa privada.

18º.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Las listas tendrán carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y contratada, una vez finalizado el contrato, pasará inmediatamente al final de la lista.

SOLICITUD BOLSA SOCIAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

1.- Datos personales.

D.N.I. nº

Nombre y Apellidos:

Teléfono:

Dirección:

Código Postal: Localidad:

Sí, autorizo a que el Ayuntamiento de Torvizcón pueda entregar mis datos a otras empresas que oferten empleo.

2.- Documentos a aportar.

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia del Libro de Familia.

Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.

Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo.

Certificación del SAE que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidio de desempleo.

Informe de Vida Laboral.

Certificación de empadronamiento.

Certificación de méritos que se hacen valer según baremo (Minusvalía, Compatibilidad, Separación o Divorcio, Defunción de cónyuge... etc.).

Declaración Jurada de no posesión de ahorros en ninguna entidad financiera.

3.- Observaciones.

Falta por aportar:

Fecha límite de entrega:

EL AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE PEDIR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN QUE ESTIME NECESARIA PARA LA BAREMACIÓN DE LA SOLICITUD.

Torvizcón a de de 20

Fdo.

DECLARACIÓN JURADA.

D. con D.N.I. nº con domicilio en C/, nº de provincia de, teléfono/móvil

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que yo no poseo, ni la unidad familiar, ahorros superiores a 2.000 euros, en ninguna entidad financiera.

Lo que declaro para constancia en el expediente.

Torvizcón de de 20

Fdo.

Torvizcón, 4 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Juan David Moreno Salas.

NÚMERO 5.147

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA (Granada)

Aprobación inicial exped. núm. 3/2021 de modific. de crédito al presupuesto

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el pasado día 1 de octubre de 2021 aprobó, inicialmente, el expediente número 3/2021 de Modificaciones de Crédito al Presupuesto vigente.

Lo que se hace público para general conocimiento, por espacio de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 169 en relación con el 177 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 (TRLRHL), durante los cuales podrá ser examinado, en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento y presentarse las Reclamaciones que se estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación, que las resolverá en el plazo de treinta días.

Si al término del período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado el citado acuerdo.

Villanueva Mesía, 5 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Durán Ortiz.

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 52/2021***EDICTO**D^a Trinidad Herrera Lorente, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada),

HACE SABER: Que aprobado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2021, la modificación de crédito nº 52 del Presupuesto Municipal vigente, queda expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos reglamentarios provenientes en el artículo 179, en relación con el 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.

1. Aprobación inicial de la modificación de Créditos de Presupuesto de Gastos nº 52 del ejercicio 2021, con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICAC.		DESCRIPCIÓN	EUROS
PRESUPUESTARIA			
13200	12003	FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL: SUELDOS GRUPO C1	4.386,72
13200	12006	FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL: TRIENIOS	948,48
13200	12009	FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	2.064,14
13200	12100	FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL: COMPLEMENTO DE DESTINO.	2.926,08
13200	12101	FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	4.862,25
13200	16000	FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL: SEGURIDAD SOCIAL.	4.216,70
13600	12004	FUNCIONARIOS BOMBEROS: RETRIBUCIONES GRUPO C2	1.404,00
13600	12006	FUNCIONARIOS BOMBEROS: TRIENIOS	328,56
13600	12009	FUNCIONARIOS BOMBEROS: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	642,55
13600	12101	FUNCIONARIOS BOMBEROS: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	2.212,13
13600	16000	FUNCIONARIOS BOMBEROS: SEGURIDAD SOCIAL.	843,29
15100	13000	LABORAL FIJO ADMÓN. URBANISMO: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	3.043,63
15100	16000	LABORAL FIJO ADMÓN. URBANISMO: SEGURIDAD SOCIAL	956,30
15300	13000	LABORAL FIJO VÍAS PÚBLICAS: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	24.183,32
15300	16000	LABORAL FIJO VÍAS PÚBLICAS: SEGURIDAD SOCIAL.	8.706,78
17000	13000	LABORAL FIJO MEDIO AMBIENTE: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	9.406,08
17000	16000	LABORAL FIJO MEDIO AMBIENTE: SEGURIDAD SOCIAL.	2.956,40
23100	13000	LABORAL FIJO SERVICIOS SOCIALES: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	2.729,75
23100	16000	LABORAL FIJO SERVICIOS SOCIALES: SEGURIDAD SOCIAL.	864,01
23101	13101	PROG. MANT. CENTRO DROGODEPENDENCIA.	2.627,17
23101	16000	PROG. MANT. CENTRO DROGODEPENDENCIA: SEGURIDAD SOCIAL	856,46
23101	13105	PROG. ALMUÑÉCAR CIUDAD SANA	499,26
23104	13100	PROG. MANT. CENTRO INF. MUJER.	643,64
23104	16000	PROG. MANT. CENTRO INF. MUJER: SEGURIDAD SOCIAL.	210,32
23106	12001	FUNCIONARIOS AYUDA DEPEND.: SUELDOS GRUPO A2	224,88
23106	12006	FUNCIONARIOS AYUDA DEPEND.: TRIENIOS.	17,28
23106	12009	FUNCIONARIOS AYUDA DEPEND.: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	75,33
23106	12100	FUNCIONARIOS AYUDA DEPEND.: COMPLEMENTO DE DESTINO.	136,56
23106	121.01	FUNCIONARIOS AYUDA DEPEND.: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	127,50
23106	16000	FUNCIONARIOS AYUDA DEPEND.: SEGURIDAD SOCIAL	182,32
23107	13102	PROG. TRATAM. FAM. MENORES.	837,75
23107	16000	PROG. TRATAM. FAM. MENORES: SEGURIDAD SOCIAL	273,11
23108			
/23100	13104	PROG. REFUERZO INMIGRANTES.	1.912,83
23108			
/23100	16000	PROG. REFUERZO INMIGRANTES: SEGURIDAD SOCIAL.	642,71
24100	12001	FUNCIONARIOS FOMENTO EMPLEO: SUELDOS GRUPO A2.	112,44

24100	12009	FUNCIONARIOS FOMENTO EMPLEO: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	32,59
24100	12100	FUNCIONARIOS FOMENTO EMPLEO: COMPLEMENTO DE DESTINO.	55,44
24100	12101	FUNCIONARIOS FOMENTO EMPLEO: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	58,12
24100	16000	FUNCIONARIOS FOMENTO EMPLEO: SEGURIDAD SOCIAL.	65,17
24100	13106	ACUM. TAREAS. OBRAS Y SERVICIOS Y OTROS	2.337,03
24100	16000	FOMENTO DEL EMPLEO: SEGURIDAD SOCIAL	710,22
32000	13000	LABORAL FIJO CENTROS INFANTILES: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	1.610,75
32000	16000	LABORAL FIJO CENTROS INFANTILES: SEGURIDAD SOCIAL.	508,19
33000	13000	LABORAL FIJO CULTURA: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	1.909,08
33000	16000	LABORAL FIJO CULTURA: SEGURIDAD SOCIAL.	612,14
34000	13000	LABORAL FIJO DEPORTES: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	591,47
34000	16000	LABORAL FIJO DEPORTES: SEGURIDAD SOCIAL.	186,61
41200	13000	LABORAL FIJO FINCA EXPERIMENTAL: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	314,32
41200	16000	LABORAL FIJO FINCA EXPERIMENTAL: SEGURIDAD SOCIAL.	99,17
43200	12003	FUNCIONARIOS TURISMO: SUELDOS GRUPO C1.	1.230,12
43200	12009	FUNCIONARIOS TURISMO: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	65,99
43200	12100	FUNCIONARIOS TURISMO: COMPLEMENTO DE DESTINO.	107,28
43200	12101	FUNCIONARIOS TURISMO: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	79,88
43200	16000	FUNCIONARIOS TURISMO: SEGURIDAD SOCIAL	373,78
91200	10000	ÓRGANOS DE GOBIERNO: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	3.966,02
91200	16000	ÓRGANOS DE GOBIERNO: SEGURIDAD SOCIAL.	2.081,63
91200	11000	PERSONAL EVENTUAL: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	2.289,56
91200	16000	PERSONAL EVENTUAL: SEGURIDAD SOCIAL.	734,95
92000	12000	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: SUELDOS GRUPO A1.	259,92
92000	12003	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: SUELDOS GRUPO C1.	843,60
92000	12004	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: SUELDOS GRUPO C2.	1.640,16
92000	12005	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: SUELDOS GRUPO E.	64,32
92000	12006	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: TRIENIOS.	240,48
92000	12009	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	3.360,40
92000	12100	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: COMPLEMENTO DE DESTINO.	5.229,96
92000	12101	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	5.321,38
92000	16000	FUNCIONARIOS ADMÓN. GENERAL: SEGURIDAD SOCIAL.	7.156,55
92000	13000	LABORAL FIJO ADMÓN. GENERAL: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	8.158,01
92000	16000	LABORAL FIJO ADMÓN. GENERAL: SEGURIDAD SOCIAL.	4.219,37
93100	12000	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: SUELDOS GRUPO A1.	649,80
93100	12001	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: SUELDOS GRUPO A2.	112,44
93100	12003	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: SUELDOS GRUPO C1.	674,88
93100	12004	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: SUELDOS GRUPO C2.	410,04
93100	12006	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: TRIENIOS.	238,80
93100	12009	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS.	587,50
93100	12100	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: COMPLEMENTO DE DESTINO.	902,52
93100	12101	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	1.311,00
93100	16000	FUNCIONARIOS ADMÓN. FINANCIERA: SEGURIDAD SOCIAL.	2.967,47
93100	13000	LABORAL FIJO ADMÓN. FINANCIERA: RETRIBUCIONES BÁSICAS.	4.152,91
93100	16000	LABORAL FIJO ADMÓN. FINANCIERA: SEGURIDAD SOCIAL.	1.283,25
TOTAL			156.865,00

Baja en aplicaciones de gastos

APLICAC.			
<u>PRESUPUESTARIA</u>		<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>EUROS</u>
92900	50000	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTO	156.865,00
TOTAL			156.865,00

2. Que de no producirse reclamaciones, el expediente de modificación de crédito nº 52 se entenderá aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, ni nueva publicación.

Almuñécar, 1 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 5.167

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Aprobación definitiva modificación de crédito núm. 14/2021- crédito extraordinario

EDICTO

Aprobación definitiva modificación de crédito 14/2021. Crédito extraordinario financiado con bajas por anulación.

Publicado en el BOP número 149, de 5 de agosto de 2021, acuerdo de pleno del Ayuntamiento de Dúrcal de fecha 14 de junio de 2021, se acordó la aprobación inicial de la modificación de crédito 14/2021 de reconocimiento extrajudicial de crédito, financiado mediante crédito extraordinario. Habiendo transcurrido periodo de exposición al público sin que se haya producido reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 177 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, cuyo contenido se publica a continuación:

Crédito extraordinario:

Aplicación presupuestaria 241-61904 "PFEA 2019. GASTOS DE MATERIAL" / Importe: 11.690,58 euros / Fuente de financiación: Bajas por anulación.

Bajas de crédito

Aplicación presupuestaria: 151-12000 / Descripción: SALARIO GRUPO A1 / Importe: 7.964,06 euros / Situación de la aplicación antes de modificación: 15.928,12 euros / Situación de la aplicación después de modificación: 7.964,06 euros.

Aplicación presupuestaria: 151-12100 / Descripción: COMPLEMENTO DE DESTINO/ Importe: 3.726,52 euros/Situación de la aplicación antes de modificación: 8.864,40 euros / Situación de la aplicación después de modificación: 5.137,88 euros.

Dúrcal, 6 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 5.174

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)**EDICTO**

BASES PARA LA SELECCIÓN DE RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA: "MONITOR/A DE GIMNASIA RÍTMICA 2021/2022"

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria, la selección UN trabajador mediante concurso, para la contratación en régimen laboral de carácter temporal de: MONITOR/A DE GIMNASIA RÍTMICA 2021/2022.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

a) Monitor/a de gimnasia rítmica.

- Nº de puestos: 1

- Categoría: Monitor

- Duración del contrato, salario y jornada:

• Desde el 2 de NOVIEMBRE 2021 a 31 de julio de 2022.

• 495'13 euros/mes

• 10 horas semanales

- Lugar de trabajo: Instalaciones Deportivas Municipales o lugar designado por Concejalía de Deportes.

- FUNCIONES: Monitor de Gimnasia Rítmica.

- PLAZO DE SOLICITUDES: Del 8 de octubre al 18 de OCTUBRE de 2021, en las Oficinas Generales del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Chauchina www.chauchina.es, por el mismo plazo hasta las 23:59 horas del día 18 de octubre de 2021.

TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes al proceso de selección serán seleccionados por el tribunal designado por este ayuntamiento y de acuerdo a las presentes bases de selección. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

4. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. El no cumplimiento de las tareas asignadas a los/as monitores/as será causa de extinción del contrato.

7. Estar en posesión de las titulaciones, diplomas o cualificación profesional que para el puesto se relacionan seguidamente.

- Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

8. Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen" acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019).

CUARTA.- EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSTARÁ DE DOS FASES:

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM Y ENTREVISTA PERSONAL.

**BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM
SE VALORARÁ A LOS CANDIDATOS/AS CON UN
MÁXIMO DE 10 PUNTOS.**

CURRÍCULUM VITAE (puntuación máxima 5 puntos)

• **FORMACIÓN REGLADA (Puntuación máxima 1 puntos)**

- Titulación universitaria o Formación Profesional (modulo superior) relacionada con el puesto: 1 punto

• **CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS RELACIONADOS CON el puesto de trabajo, HOMOLOGADOS E IMPARTIDOS POR ORGANISMOS OFICIALES DEBIDAMENTE ACREDITADOS (Junta de Andalucía, Diputación, Universidad, Ayuntamiento...) (puntuación máxima 1 punto)**

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 p.

- Cursos de 21 a 30 horas: 0,20 p.

- Cursos de 31 a 60 horas: 0,30 p.

- Cursos de 61 a 99 horas: 0,40 p.

- Cursos de más de 100 horas en adelante: 0,60 p.

• **EXPERIENCIA PROFESIONAL (Con un máximo de 3 puntos)**

- Por haber desempeñado el cargo de monitor de gimnasia rítmica en puestos de Administraciones públicas: 0,50 puntos por cada mes trabajado.

- Por haber desempeñado el cargo de monitor de gimnasia rítmica en puestos relacionados en el ámbito privado: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

ENTREVISTA (puntuación máxima 5 puntos)

Se realizará por los miembros del Tribunal calificador convocados al efecto.

La realización de la misma será obligatoria para todos los aspirantes. Será motivo de exclusión del proceso selectivo la no asistencia a la entrevista.

En la entrevista se valorarán los siguientes aspectos:

• Los conocimientos afines a la ocupación y las capacidades didáctico-pedagógicas así como la capacidad como educador de actividades deportivas - Máximo 2,5 puntos:

- Conocimientos afines a la ocupación/ puesto de trabajo: (máx. 1,25)

- Capacidades didáctico-pedagógicas y capacidad como monitor de actividades deportivas: (máx. 1,25)

• Conocimiento socioeconómico del municipio - Máximo 1 punto

• Actitud ante el puesto de trabajo - Máximo 1,50 punto:

- Motivación (máx. 0,50)

- Iniciativa personal (máx. 0,50)

- Capacidad comunicativa y expresión oral (máx. 0,50)

QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

a) Presidente/a:- Titular: Funcionario/a de Carrera.

b) Un Vocal:- Titular: Funcionario/a de Carrera.

c) Secretario/a:- Funcionario de Carrera.

1. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

2. A los efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la ca-

tegoría tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

3. Los miembros del Tribunal han de poseer titulación de grupo igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, y al menos uno de los vocales tendrá que tener una titulación relacionada con la materia correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

4. De cada sesión, el Secretario extenderá un acta.

5. Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 28 y 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, que serán designados por el miembro titular, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7. El presidente del tribunal podrá contar con la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

8. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

SEXTA.- RELACIÓN LISTA SELECCIÓN.

1. El día 20 de octubre de 2021 se reunirá el tribunal para proceder a la baremación y se expondrá al público la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la baremación de su curriculum, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista de baremación del curriculum. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

2. En la misma publicación se fijará fecha y hora de la entrevista personal.

3. El día 26 de octubre de 2021 se expondrá al público la lista provisional de candidatos con la puntuación total de las fases de curriculum y entrevista, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista siendo propuesto/a el/a candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación con la suma de las dos fases de curriculum y entrevista. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 6 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.:
Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 5.175

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)**EDICTO**

BASES PARA LA SELECCIÓN DE RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA: "MONITOR DEPORTIVO 2021/2022"

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria, la selección UN trabajador mediante concurso, para la contratación en régimen laboral de carácter temporal de: **MONITOR DEPORTIVO 2021/2022.**

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

a) Monitor deportivo (multideporte).
 - Nº de puestos: 1
 - Categoría: Monitor
 - Duración del contrato, salario y jornada:
 • Desde el 2 de NOVIEMBRE 2021 al 30 de junio de 2022.

- 297'08 euros/mes
- 6 horas semanales
- Lugar de trabajo:

Polideportivo Municipal o por designación de la Concejalía de Deportes.

- **FUNCIONES:** Monitor Deportivo (multideporte)
 - **PLAZO DE SOLICITUDES:** Del 8 de octubre al 18 de octubre de 2021, en las Oficinas Generales del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Chauchina www.chauchina.es, por el mismo plazo hasta las 23:59 horas del día 18 de octubre de 2021.

TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes al proceso de selección serán seleccionados por el tribunal designado por este ayuntamiento y de acuerdo a las presentes bases de selección. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
3. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
4. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
6. El no cumplimiento de las tareas asignadas a los/as monitores/as será causa de extinción del contrato.
7. Estar en posesión de las titulaciones, diplomas o cualificación profesional que para el puesto se relacionan seguidamente.

- Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

8. Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen" acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019).

CUARTA.- EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSTARÁ DE DOS FASES:

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM Y ENTREVISTA PERSONAL.

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM
SE VALORARÁ A LOS CANDIDATOS/AS CON UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

CURRÍCULUM VITAE (puntuación máxima 5 puntos)
 • **FORMACIÓN REGLADA** (Puntuación máxima 1 puntos)

- Titulación universitaria o Formación Profesional (modulo superior) relacionada con el puesto: 1 punto

• **CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS RELACIONADOS CON el puesto de trabajo, HOMOLOGADOS E IMPARTIDOS POR ORGANISMOS OFICIALES DEBIDAMENTE ACREDITADOS** (Junta de Andalucía, Diputación, Universidad, Ayuntamiento...) (puntuación máxima 1 punto)

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 p.

- Cursos de 21 a 30 horas: 0,20 p.

- Cursos de 31 a 60 horas: 0,30 p.

- Cursos de 61 a 99 horas: 0,40 p.

- Cursos de más de 100 horas en adelante: 0,60 p.

• **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Con un máximo de 3 puntos)

- Por haber desempeñado el cargo de monitor de multideportivo en puestos relacionados en cualquier Administración pública u organismo público: 0,50 puntos por cada mes trabajado.

- Por haber desempeñado el cargo de monitor de multideportivo en puesto relacionados en el ámbito privado: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

ENTREVISTA (puntuación máxima 5 puntos)

Se realizará por los miembros del Tribunal calificador convocados al efecto.

La realización de la misma será obligatoria para todos los aspirantes. Será motivo de exclusión del proceso selectivo la no asistencia a la entrevista.

En la entrevista se valorarán los siguientes aspectos:

• Los conocimientos afines a la ocupación y las capacidades didáctico-pedagógicas, así como la capacidad como educador de actividades deportivas - Máximo 2,5 puntos:

- Conocimientos afines a la ocupación/ puesto de trabajo: (máx. 1,25)

- Capacidades didáctico-pedagógicas y capacidad como monitor de actividades deportivas: (máx. 1,25)

• Conocimiento socioeconómico del municipio - Máximo 1 punto

• Actitud ante el puesto de trabajo- Máximo 1,50 punto:

- Motivación (máx. 0,50)

- Iniciativa personal (máx. 0,50)

- Capacidad comunicativa y expresión oral (máx. 0,50)

QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

- a) Presidente/a:- Titular: Funcionario/a de Carrera
- b) Un Vocal:- Titular: Funcionario/a de Carrera.
- c) Secretario/a:- Titular: Funcionario de carrera.

1. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

2. A los efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

3. Los miembros del Tribunal han de poseer titulación de grupo igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, y al menos uno de los vocales tendrá que tener una titulación relacionada con la materia correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

4. De cada sesión, el Secretario extenderá un acta.

5. Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 28 y 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, que serán designados por el miembro titular, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7. El presidente del tribunal podrá contar con la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

8. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

SEXTA.- RELACIÓN LISTA SELECCIÓN.

1. El día 20 de octubre de 2021 se reunirá el tribunal para proceder a la baremación y se expondrá al público la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la baremación de su currículum, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista de baremación del currículum. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

2. En la misma publicación se fijará fecha y hora de la entrevista personal.

3. El día 26 de octubre de 2021 se expondrá al público la lista provisional de candidatos con la puntuación total de las fases de currículum y entrevista, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista siendo propuesto/a el/a candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación con la suma de

las dos fases de currículum y entrevista. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 6 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.:
Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 5.176

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)**EDICTO****BASES PARA LA SELECCIÓN DE RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA: "ENTRENADOR Y MONITOR DE BALONCESTO 2021/2022"**

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria, la selección DOS trabajadores mediante concurso, para la contratación en régimen laboral de carácter temporal de: ENTRENADOR Y MONITOR DE BALONCESTO 2021/2022.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

a) Entrenador de baloncesto:

- Nº de puestos: 1

- Categoría: Entrenador

- Duración del contrato, salario y jornada:

• Desde el 2 de noviembre 2021 a 30 de junio de 2022.

• 297,91 euros/mes

• 6 horas semanales

b) Monitor baloncesto.

- Nº de puestos: 1

- Categoría: Monitor

- Duración del contrato, salario y jornada:

• Desde el 2 de noviembre 2021 a 30 de junio de 2022.

• 346,75 euros/mes

• 7 horas semanales

- Lugar de trabajo:

Polideportivo Municipal o por designación de la Concejalía de Deportes.

- FUNCIONES: Entrenador Baloncesto y Monitor de Baloncesto.

- PLAZO DE SOLICITUDES: Del 8 de OCTUBRE al 18 de OCTUBRE de 2021, en las Oficinas Generales del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Chauchina www.chauchina.es, por el mismo plazo hasta las 23:59 horas del día 18 de OCTUBRE de 2021.

TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes al proceso de selección serán seleccionados por el tribunal designado por este ayuntamiento y de acuerdo a las presentes bases de selección. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

4. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. El no cumplimiento de las tareas asignadas a los/as monitores/as será causa de extinción del contrato.

7. Estar en posesión de las titulaciones, diplomas o cualificación profesional que para el puesto se relacionan seguidamente.

- Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

- En el caso del puesto de Entrenador, disponer del título de ENTRENADOR SUPERIOR DE BALONCESTO.

8. Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen" acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019).

CUARTA.- EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSTARÁ DE DOS FASES:

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM Y ENTREVISTA PERSONAL.

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM

SE VALORARÁ A LOS CANDIDATOS/AS CON UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

CURRÍCULUM VITAE (puntuación máxima 5 puntos)

• FORMACIÓN REGLADA (Puntuación máxima 1 puntos)

- Titulación universitaria o Formación Profesional (módulo superior) relacionada con el puesto: 1 punto

• CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS RELACIONADOS CON el puesto de trabajo, HOMOLOGADOS E IMPARTIDOS POR ORGANISMOS OFICIALES DEBIDAMENTE ACREDITADOS (Junta de Andalucía, Diputación, Universidad, Ayuntamiento...) (puntuación máxima 1 punto)

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 p.

- Cursos de 21 a 30 horas: 0,20 p.

- Cursos de 31 a 60 horas: 0,30 p.

- Cursos de 61 a 99 horas: 0,40 p.

- Cursos de más de 100 horas en adelante.: 0,60 p.

• EXPERIENCIA PROFESIONAL (Con un máximo de 3 puntos)

- Por haber desempeñado el cargo de entrenador y/o monitor de baloncesto en puestos relacionados en cualquier Administración pública u organismo público: 0,50 puntos por cada mes trabajado.

- Por haber desempeñado el cargo de entrenador y/o monitor de baloncesto en puestos relacionados en el ámbito privado: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

ENTREVISTA (puntuación máxima 5 puntos)

Se realizará por los miembros del Tribunal calificador convocados al efecto.

La realización de la misma será obligatoria para todos los aspirantes. Será motivo de exclusión del proceso selectivo la no asistencia a la entrevista.

En la entrevista se valorarán los siguientes aspectos:

• Los conocimientos afines a la ocupación y las capacidades didáctico-pedagógicas, así como la capacidad como educador de actividades deportivas - Máximo 2,5 puntos:

- Conocimientos afines a la ocupación/puesto de trabajo: (máx. 1,25)

- Capacidades didáctico-pedagógicas y capacidad como monitor de actividades deportivas: (máx. 1,25)

• Conocimiento socioeconómico del municipio - Máximo 1 punto

• Actitud ante el puesto de trabajo - Máximo 1,50 punto:

- Motivación (máx. 0,50)

- Iniciativa personal (máx. 0,50)

- Capacidad comunicativa y expresión oral (máx. 0,50)

QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

a) Presidente/a:- Titular: Funcionario/a de Carrera

b) Un Vocal:- Titular: Funcionario/a de Carrera.

c) Secretario/a:- Titular: Funcionario de carrera.

1. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

2. A los efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

3. Los miembros del Tribunal han de poseer titulación de grupo igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, y al menos uno de los vocales tendrá que tener una titulación relacionada con la materia correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

4. De cada sesión, el Secretario extenderá un acta.

5. Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, que serán designados por el miembro titular, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7. El presidente del tribunal podrá contar con la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

8. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

SEXTA.- RELACIÓN LISTA SELECCIÓN.

1. El día 20 de OCTUBRE de 2021 se reunirá el tribunal para proceder a la baremación y se expondrá al público la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la baremación de su curriculum, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista de baremación del currículum. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

2. En la misma publicación se fijará fecha y hora de la entrevista personal.

3. El día 26 de OCTUBRE de 2021 se expondrá al público la lista provisional de candidatos con la puntuación total de las fases de currículum y entrevista, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista siendo propuesto/a el/a candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación con la suma de las dos fases de currículum y entrevista. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 6 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 5.178

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)

EDICTO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA: "MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN PINTURA ARTÍSTICA 2021/2022"

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria, la selección UN/A trabajador/a mediante concurso, para la contratación en régimen laboral de carácter temporal de: MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN PINTURA ARTÍSTICA 2021/2022.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

a) Monitor de pintura artística.

- Nº de puestos: 1

- Categoría: Monitor

- Duración del contrato, salario y jornada:

• Desde el 2 de NOVIEMBRE 2021 a 31 de julio de 2022.

• 829,13 euros/mes

• 18 horas semanales de jornada laboral.

- Lugar de trabajo:

En las instalaciones del aula en el antiguo colegio público El Sauce, por las tardes.

- FUNCIONES: Enseñanza de pintura artística.

- PLAZO DE SOLICITUDES: Del 8 de octubre al 18 de octubre de 2021, en las Oficinas Generales del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Chauchina www.chauchina.es, por el mismo plazo hasta las 23:59 horas del día 18 de octubre de 2021.

TERCERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes al proceso de selección serán seleccionados por el tribunal designado por este ayuntamiento y de acuerdo a las presentes bases de selección. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

4. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. El no cumplimiento de las tareas asignadas a los/as monitores/as será causa de extinción del contrato.

7. Estar en posesión de las titulaciones, diplomas o cualificación profesional que para el puesto se relacionan seguidamente.

- Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

8. Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen" acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019).

CUARTA.- EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSTARÁ DE DOS FASES:

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM Y ENTREVISTA PERSONAL.

BAREMACIÓN DE CURRÍCULUM

SE VALORARÁ A LOS CANDIDATOS/AS CON UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

CURRÍCULUM VITAE (puntuación máxima 5 puntos)

• FORMACIÓN REGLADA (Puntuación máxima 1 puntos)

- Otra titulación universitaria relacionada con el puesto: 1 punto

• CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS RELACIONADOS CON el puesto de trabajo, HOMOLOGADOS E IMPARTIDOS POR ORGANISMOS OFICIALES DEBIDA-

MENTE ACREDITADOS (Junta de Andalucía, Diputación, Universidad, Ayuntamiento...) (puntuación máxima 1 punto)

- Cursos de 0 a 20 horas: 0.10 p.
- Cursos de 21 a 30 horas: 0.20 p.
- Cursos de 31 a 60 horas: 0.30 p.
- Cursos de 61 a 99 horas: 0.40 p.
- Cursos de más de 100 horas en adelante: 0.60 p.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Con un máximo de 3 puntos)

- Por haber desempeñado el cargo de monitor de pintura artística en puestos de Administraciones públicas: 0,50 puntos por cada mes trabajado.

- Por haber desempeñado el cargo de monitor de pintura artística en puestos relacionados en el ámbito privado: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

ENTREVISTA (puntuación máxima 5 puntos)

Se realizará por los miembros del Tribunal calificador convocados al efecto.

La realización de la misma será obligatoria para todos/as los/as aspirantes. Será motivo de exclusión del proceso selectivo la no asistencia a la entrevista.

En la entrevista se valorarán los siguientes aspectos:

- Los conocimientos afines a la ocupación y las capacidades didáctico-pedagógicas así como la capacidad como educadora de actividades formativas - Máximo 2,5 puntos:

- Conocimientos afines a la ocupación/puesto de trabajo: (máx. 1,25)

- Capacidades didáctico-pedagógicas y capacidad como monitor de actividades formativas: (máx. 1,25)

- Conocimiento socioeconómico del municipio - Máximo 1 punto

- Actitud ante el puesto de trabajo- Máximo 1,50 punto:

- Motivación (máx. 0,50)

- Iniciativa personal (máx. 0,50)

- Capacidad comunicativa y expresión oral (máx. 0,50)

QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

a) Presidente/a:- Titular: Funcionario/a de Carrera.

b) Un Vocal:- Titular: Funcionario/a de Carrera.

c) Secretario/a:- Titular: Funcionario/a de Carrera.

1. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

2. A los efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

3. Los miembros del Tribunal han de poseer titulación de grupo igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, y al menos uno de los vocales tendrá que tener una titulación relacionada con la materia correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

4. De cada sesión, el Secretario extenderá un acta.

5. Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los/as aspirantes, de conformidad con lo previsto

en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, que serán designados por el miembro titular, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7. El presidente del tribunal podrá contar con la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

8. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

SEXTA.- RELACIÓN LISTA SELECCIÓN.

1. El día 20 de octubre de 2021 se reunirá el tribunal para proceder a la baremación y se expondrá al público la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la baremación de su curriculum, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista de baremación del curriculum. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

2. En la misma publicación se fijará fecha y hora de la entrevista personal.

3. El día 26 de octubre de 2021 se expondrá al público la lista provisional de candidatos con la puntuación total de las fases de curriculum y entrevista, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones. De no presentarse, quedará elevada a definitiva la lista siendo propuesto/a el/a candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación con la suma de las dos fases de curriculum y entrevista. En caso contrario, se resolverán las alegaciones al respecto, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento www.chauchina.es.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 6 de octubre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.:
Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 5.215

**AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA
(Granada)***Bases para comisión de servicios de un puesto de
Policía Local***EDICTO**

Por Decreto de Alcaldía nº 680/2021, de fecha 7/10/2021, se han aprobado las bases que van a regir el procedimiento para cubrir un puesto vacante de policía local mediante comisión de servicios:

**BASES PARA COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN
PUESTO DE POLICÍA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO
DE VÉLEZ DE BENAUDALLA****Primera. Objeto de la Convocatoria**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de UN PUESTO VACANTES DE POLICÍA LOCAL, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local".

1.2 El periodo durante el cual se cubrirá el puesto vacantes en Comisión de Servicios, será el estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante del titular al puesto de trabajo, y como máximo el de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en relación con el artículo 1.3 del citado texto reglamentario.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local del territorio nacional, con la categoría de policía.

b) Encontrarse en servicio activo y no haber solicitado pase a segunda actividad.

c) Contar con la conformidad del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de procedencia.

2.2 Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de Solicitudes

3.1 La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web Municipal.

3.2 Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (calle Blas Infante, núm. 23), en el plazo de tres días hábiles, dada la urgencia y necesidad de disponer de efectivos, computados a par-

tir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán presentarse por cualquier medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 15/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3 A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, a saber:

a) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo, y no haber solicitado pasa a situación de segunda actividad.

b) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.

c) Fotocopia del DNI en vigor.

d) Cumplimentar modelo de solicitud normalizado del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, junto con el currículum comprensivo de su trayectoria profesional, titulación, formación y méritos y antecedentes profesional y laboral que sirva de apoyo al Tribunal Calificador.

Cuarta. Derechos de Inscripción.

No se exigirán derechos de inscripción en la presente convocatoria.

Quinta. Lista de Admitidos y Excluidos

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días hábiles previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal Calificador, y el comienzo de las entrevistas.

5.2 Asimismo, el Tribunal se hará público por medio de las presentes Bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web Municipal, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1 El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Funcionario D. Gabriel Tapia Illescas, suplente el funcionario D. Carlos M. Sevilla Garrido.

Secretario: D^a Julia Guerrero Fajardo, suplente D^a Ana M^a Sáez Fernández.

Vocales: El Funcionario D. Francisco J. Molino Vallejo, suplente, la Funcionaria D^a Ana I. Fernández Reinoso Santamaría.

La Funcionaria D^a M^a Teresa Pérez Martín, suplente, el Funcionario D. Antonio Bautista Martín.

La Funcionaria D^a Sandra Fuentes Cabrera, suplente D^a Ana I. Fernández Reinoso Santamaría.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá al de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular. Los vocales deberán poseer titulaciones que correspondan al mismo grupo o a un grupo superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de provisión.

6.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

6.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias citadas.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente.

6.5 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Séptima. Selección de los Aspirantes

7.1 El/La funcionario de la policía local que ocupe el puesto convocados en comisión de servicios, será seleccionado mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúna los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

7.2 Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web Municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

7.5 La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación. Asimismo el Tribunal podrá plantear supuestos prácticos a los aspirantes para conocer su capacitación para el puesto.

7.6 La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 10 puntos.

Octava. Aspirantes. Selección. Nombramiento y Toma de Posesión.

8.1 Terminada la entrevista y calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y Página Web Municipal la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

8.2 El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario/a en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

8.3 El Alcalde procederá al nombramiento del mismo en comisión de servicios de carácter voluntario.

8.4 El/la funcionario policía nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Novena. Presentación de documentos

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/a deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los documentos que se relacionan a continuación:

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

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto 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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía-Presidentencia, previa propuesta de Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/ de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración.

En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Décima. Incidencias

10.1 La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2 Para lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real De-

creto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vélez de Benaudalla, 7 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Francisco Gutiérrez Bautista.

FE DE ERRATAS

Detectados errores en la publicación del anuncio nº 4.993, del Ayuntamiento de Huéscar, en el BOP nº 191, de 5/10/2021, se procede a su subsanación.

En las TARIFAS de Abastecimiento de agua potable

- Apartado C. Cuota de contratación,

Contador calibre 30 mm, donde dice: "09,89 euros", debe decir: "109,89 euros".

- Apartado E. Fianzas,

Uso comercial, Contador calibre 50 mm y superior, donde dice: "82,78 euros", debe decir: "182,78 euros", y en

Uso Centros Oficiales, Contador calibre 50 mm y superior, donde dice: "82,78 euros", debe decir: "182,78 euros". ■