



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 135 SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

	Pág.		
ALBOLOTE.-Lista provisional para plaza de Operario de Cementerio, personal laboral fijo, oposición libre	2	MOTRIL.-Modificación de bases generales de provisión de puestos y de promoción interna	7
Lista provisional para plaza de Operario de Vigilancia, personal laboral fijo, oposición libre	2	Lista definitiva de admitidos/as para plaza de Monitor de Gimnasia de Mantenimiento	23
Lista provisional para plaza de Peón de Servicios, personal laboral fijo, oposición libre	3	SALOBREÑA.-Aprobación definitiva del expediente 1746/2021. MC 12/2021 de suplemento de crédito para renovación alumbrado público en Salobreña, Paseo Marítimo y La Caleta	8
ALMUÑÉCAR.-Estudio de detalle en Urbanización Punta de la Mona en La Herradura.....	4	Aprobación inicial crédito extraordinario para expediente 1945/2021 Proyecto Corazón Solidario. MC 16/2021	9
ARMILLA.-Aprobación inicial primer Plan Local de Salud de Armilla 2021-2025	4	Aprobación inicial suplemento de crédito para expediente 2018/2/PPOYS-150 reforma de Hogar Pensionista y pavimentación en calle Rambllilla G, de La Caleta. MC 15/2021	9
BAZA.-Convocatoria de subvenciones del proyecto "Impulsa" 2021	4		
CIJUELA.-Aprobación definitiva de modificación de crédito al presupuesto de 2021	5	ANUNCIOS	
DIEZMA.-Aprobación inicial de expediente de proyecto de actuación, polígono 14, parcela 91	5	O.A.L. DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	
Aprobación inicial de expediente proyecto de actuación, polígono 15, parcela 92	6	ALBOLOTE.-Bases para la selección de una bolsa de Administrativo/a	9
GUADIX.-Modificaciones presupuestarias 14/2021 y 18/2021	6	Bases para la selección de una bolsa de Auxiliar Administrativo/a	14
JUVILES.-Proyecto de actuación para pista de pádel	7	Bases para selección de una bolsa de Técnico/a Superior de Formación y Empleo	18
LOJA.-Delegación de firma para constitución de Comunidad de Usuarios Llano Piña.....	1		



Administración: 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 3.907

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Delegación de firma para constitución de Comunidad de Usuarios Llano Piña

ANUNCIO

De conformidad con artículo 201 Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, el cual dispone:

"1. Para la constitución de una Comunidad de Usuarios, la persona que éstos designen, o, en su defecto, el Alcalde de la población en cuyo término radique la mayor parte del aprovechamiento convocará a Junta general a todos los interesados, al menos, con quince días de antelación. La convocatoria se hará por medio de edictos municipales y anuncio en el Boletín Oficial de la provincia o provincias en que radique el aprovechamiento, señalando el objeto, local, día y hora en que ha de celebrarse la Junta, para decidir sobre la constitución y características de la Comunidad".

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS "LLANO PIÑA" (en constitución) CON CIF G-06808000

Se cita a los propietarios de parcelas que vienen haciendo uso, desde 1988 de la captación llamada "Llano Piñar" de Loja estando registrado con la Clave R-20185/1988, el día 15 de agosto 2021 a las 20:00 h, de manera telemática mediante la aplicación Google meet o cualquier otra herramienta válida y de no reunirse quórum, en segunda convocatoria, a la misma hora, dos días hábiles después, y con el siguiente orden del día, de conformidad con el art. 201 de Real Decreto 849/1986, de 11 de abril:

- 1.- Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- 2.- Aprobación de los Estatutos por los que se regirá la Comunidad de Usuarios.
- 3.- Ruegos y preguntas.

Carmen González García, El Secretario acctal.; Francisco Gijón Cuesta, V.Bº Presidente acctal.

Lo que se publica para general conocimiento en Loja, 12 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 3.912

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)*Lista provisional Operario de Cementerio, personal laboral fijo, oposición libre***EDICTO**

D. Salustiano Ureña García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía número 1169, de fecha 9 de julio de 2021, se ha dictado la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la oposición de operario de cementerio, personal laboral fijo, siendo esta la siguiente:

“Concluido el plazo de presentación de instancias y examinada la documentación, según lo previsto en las bases reguladoras, de admisión de aspirantes para 1 OPERARIO DEL CEMENTERIO, PERSONAL LABORAL FIJO del Ayuntamiento de Albolote, mediante oposición libre, HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, si en el plazo establecido en las bases, no se presentase reclamación alguna, la lista pasaría a definitiva,

ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	ARIAS HERNÁNDEZ, MANUEL
2	BAREA TEJERO, SONIA
3	BARRIOS SÁNCHEZ, DAVID
4	CALLEJAS GÓMEZ, JUAN PEDRO
5	CONEJERO VARGAS, FRANCISCO
6	CONTRERAS MARTÍN, CARLOS
7	CORZO PEÑA, ADRIANA
8	CRIADO HERRERA, EDUARDO JOSÉ
9	DOMÍNGUEZ GARCÍA, JUAN JOSÉ
10	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, JUAN CARLOS
11	GÁLVEZ ANGULO, ANTONIO
12	GARCÍA VALVERDE, EULOGIO
13	GÓMEZ MADRID, JUAN ANTONIO
14	GONZÁLEZ DE RIBOT, DAVID
15	HIDALGO RAMÍREZ, JESÚS ÁNGEL
16	MARTÍNEZ MARTÍNEZ, JOSÉ
17	MESA RAMÍREZ, EVA MARÍA
18	MORALES GRACIA, ANTONIO JAVIER
19	MUÑOZ CUESTA, NURIA FÉLIX
20	OLVERA HODAR, AURELIO
21	ORREGO ROJAS, JUAN HUMBERTO
22	PÉREZ MARTÍNEZ, GUILLERMO
23	PIÑAR SÁNCHEZ, JOSÉ FRANCISCO
24	QUINTANA GÓMEZ, JOSÉ MIGUEL
25	RAMÍREZ RAMÍREZ, JUAN ANTONIO
26	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, RAFAEL
27	RODRÍGUEZ MORALES, DAMIÁN
28	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO

Segundo.- Conceder el plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias, plazo contado a partir de

la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios de la sede del ayuntamiento y en su página web.

En caso de no presentarse alegaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional. “

Albolote, 9 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.914

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)*Lista provisional Operario de Vigilancia, personal laboral fijo, oposición libre***EDICTO**

D. Salustiano Ureña García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía número 1170, de fecha 9 de julio de 2021, se ha dictado la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la oposición de operario de vigilancia, personal laboral fijo, siendo esta la siguiente:

“Concluido el plazo de presentación de instancias y examinada la documentación, según lo previsto en las bases reguladoras, de admisión de aspirantes para 1 OPERARIO DE VIGILANCIA, PERSONAL LABORAL FIJO del Ayuntamiento de Albolote, mediante oposición libre, HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, si en el plazo establecido en las bases, no se presentase reclamación alguna, la lista pasaría a definitiva,

ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	AGUILERA RAMÍREZ, FRANCISCO JAVIER
2	ÁLVAREZ REDONDO, ENRIQUE
3	ALMAGRO RODRÍGUEZ, ANTONIO
4	BAENA GONZÁLEZ, DAVID
5	BAILÓN CABRERA, MARÍA ANGUSTIAS
6	BARRIOS SÁNCHEZ, DAVID
7	BERMÚDEZ CORTÉS, JUAN
8	COBOS MORENO, JULIÁN
9	CALLEJAS GÓMEZ, JUAN PEDRO
10	CARAYOL PERALTA, MIGUEL ÁNGEL
11	CONTRERAS MARTÍN, CARLOS
12	CRIADO HERRERA, EDUARDO JOSÉ
13	DOMÍNGUEZ GARCÍA, JUAN JOSÉ
14	ESPINOLA SÁNCHEZ, ALBERTO JESÚS
15	GARCÍA DÍAZ, ÁNGEL
16	GARCÍA GÁMIZ, LUIS CARLOS
17	GARCÍA VALVERDE, EULOGIO
18	GÓMEZ MADRID, JUAN ANTONIO
19	GONZÁLEZ DE RIBOT, DAVID
20	GONZÁLEZ ÁLVAREZ, JUAN ANTONIO

21 GUALDA LÓPEZ, MARÍA CLARA
 22 HIDALGO RAMÍREZ, JESÚS ÁNGEL
 23 INFANTE DE JESÚS, LAURA
 24 JIMÉNEZ GUALDA, FERNANDO
 25 JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, RAÚL
 26 JURADO BELLÓN, ANTONIO JAVIER
 27 MARTÍNEZ MARTÍNEZ, JOSÉ
 28 MEDINA CRUZ, EMILIO
 29 MERINO JIMÉNEZ, PABLO
 30 MESA RAMÍREZ, EVA MARÍA
 31 MORILLA JIMÉNEZ, JORGE
 32 MOYA AGEA, MARÍA DEL CARMEN
 33 MOYA MANZANO, MARIO
 34 MUÑOZ ARENAS, IGNACIO
 35 MUÑOZ CUESTA, NURIA FÉLIX
 36 NAVARRO MUÑOZ, GERMÁN
 37 ORREJO ROJAS, JUAN HUMBERTO
 38 ORTEGA GARRIDO, FRANCISCO
 39 ORTEGA MARTÍN, MANUEL DAVID
 40 PERALTA TRUEBAS, DAVID
 41 PÉREZ MARTÍNEZ, GUILLERMO
 42 PIÑAR SÁNCHEZ, JOSÉ FRANCISCO
 43 PRADES MEDINA, DAVID
 44 PRADOS CATENA, JUAN ANTONIO
 45 RÍOS COBOS, MARÍA DE LAS MERCEDES
 46 RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, RAFAEL
 47 RUIZ GARCÍA, JOSÉ ANTONIO
 48 SÁNCHEZ CERVILLA, ADRIÁN
 49 SÁNCHEZ MORALES, ALEJANDRO
 50 SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO
 51 SERNA QUINTANA, RAFAEL
 52 SIERRA CALERO, VICENTE

Segundo.- Conceder el plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias, plazo contado a partir de la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios de la sede del ayuntamiento y en su página web.

En caso de no presentarse alegaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional”.

Albolote 9 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.915

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Lista provisional Peón de Servicios, personal laboral fijo, oposición libre

EDICTO

D. Salustiano Ureña García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía número 1168, de fecha 9 de julio de 2021, se ha dictado la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la

oposición de operario de vigilancia, personal laboral fijo, siendo esta la siguiente:

“Concluido el plazo de presentación de instancias y examinada la documentación, según lo previsto en las bases reguladoras, de admisión de aspirantes para 1 PEÓN DE SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO del Ayuntamiento de Albolote, mediante oposición libre, HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, si en el plazo establecido en las bases, no se presentase reclamación alguna, la lista pasaría a definitiva,

ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE

ÁLVAREZ REDONDO, ENRIQUE
 BAENA GÓNZALEZ, DAVID
 BARRIOS SÁNCHEZ, DAVID
 BERMUDEZ CORTES, JUAN
 CALLEJAS GÓMEZ, JUAN PEDRO
 CASADO JIMÉNEZ, SANDRA
 CEBALLOS ZURITA, ANA
 CHAPELA SOLER, PABLO JAVIER
 CONTRERAS MARTÍN, CARLOS
 CRIADO HERRERA, EDUARDO JOSÉ
 DOMÍNGUEZ GARCÍA, JUAN JOSÉ
 GÓMEZ MADRID, JUAN ANTONIO
 GONZÁLEZ DE RIBOT, DAVID
 GONZÁLEZ GONZÁLEZ, ÁNGELA MARÍA
 GONZÁLEZ MUÑOZ, JORGE
 GRACIA VALENZUELA, MARÍA DEL PILAR
 HIDALGO RAMÍREZ, JESÚS ÁNGEL
 JIMÉNEZ PUERTAS, ANTONIO
 JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, RAÚL
 JURADO BELLÓN, ANTONIO JAVIER
 MARTÍNEZ MARTÍNEZ, JOSÉ
 MESA RAMÍREZ, EVA MARÍA
 MORENO GARCÍA, IVÁN
 MUÑOZ ARENAS, IGNACIO
 MUÑOZ CUESTA, NURIA FÉLIX
 NAVARRO ORTEGA, MIGUEL FRANCISCO
 OCETE GONZÁLEZ, FRANCISCO
 OLVERA HODAR, AURELIO
 OMISTE MARTÍN, ALBERTO
 ONTIVEROS CABELLO, FRANCISCO MIGUEL
 ORREGO ROJAS, JUAN HUMBERTO
 ORTEGA GARRIDO, FRANCISCO
 PERALTA TRUEBAS, DAVID
 PIÑAR SÁNCHEZ, JOSÉ FRANCISCO
 RIVERA NIEVAS, ALBERTO FRANCISCO
 RODRÍGUEZ CARMONA, FRANCISCO JOSÉ
 RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, RAFAEL
 ROSALES GUZMÁN, ANA MARÍA
 RUIZ GARCÍA, JOSÉ ANTONIO
 RUIZ PADIAL, FRANCISCO JOSÉ
 SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO
 SIERRA CALERO, VICENTE
 SORIA GÓMEZ, RAÚL
 VALVERDE LORCA, JOSÉ LUÍS
 VÍLCHEZ CABELLO, ANTONIO

Segundo.- Conceder el plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias, plazo contado a

partir de la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios de la sede del ayuntamiento y en su página web.

En caso de no presentarse alegaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional”.

Albolote 9 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.649

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Ap. inicial estudio de detalle Secor Andalucía S.A.

EDICTO

Expediente 3993/2021

Aprobación inicial Estudio de Detalle Secor Andalucía, S.A. con referencias catastrales 5056216VF3655E0001TI, 5056217VF3655E0001FI, 5056218VF3655E0001MI, 5056219VF3655E0001OI sitas en Sector Morro Urb. Punta de la Mona para la apertura de vial secundario y ajuste parcelario a la topografía resultante.

La alcaldesa de Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 16 de junio de 2021, vista propuesta del concejal-delegado de Urbanismo de fecha 11.06.2021 e informes técnico y jurídico obrantes en el expediente, acordó:

1.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Estudio de Detalle de las parcelas con referencias catastrales 5056216VF3655E0001TI, 5056217VF3655E0001FI, 5056218VF3655E0001MI, 5056219VF3655E0001OI sitas en Sector Morro en la Urbanización Punta de la Mona, en el núcleo de La Herradura de este término municipal, redactado por la arquitecta D^a Ana Escribano Fernández de Santaella.

2.- Someter a aprobación inicial e información público por período de 20 días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los periódicos de mayor circulación de la misma y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.- Notificar la aprobación inicial a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle para que aleguen lo que tengan por pertinente.

El documento se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almuñécar, en la siguiente dirección web:

<https://portaltransparencia.almunecar.es/medioambiental-urbanistica-y-de-infraestructuras/>

También podrá ser consultado en el Servicio Municipal de Urbanismo sito en Avda. Amelia Sánchez de Alcázar, Almuñécar en horario de 09:00 h a 14:00 h.

Almuñécar, 28 de junio de 2021,- La Alcaldesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 3.594

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Aprobación inicial primer Plan Local de Salud de Armilla 2021-2025

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Armilla, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2021, acordó la aprobación Inicial del Primer Plan Local de Salud de Armilla (Granada) 2021-2025 y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en portal web del Ayuntamiento (<https://sede.armilla.es>), para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácito, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Armilla, 24 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: D^a Dolores Cañavate Jiménez.

NUMERO 3.681

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Convocatoria de subvenciones del proyecto “Impulsa” 2021 en Baza

EDICTO

BDNS (Identif.): 572269

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/572269>)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baza con fecha 24/05/2021 aprobó por unanimidad de los ocho miembros asistentes, las “BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROYECTO IMPULSA 2021” cuyo texto integro se puede consultar en la pagina web del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la BDNS(572269).

Baza a 28 de junio de 2021, - El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)*Aprobación definitiva de modificación de crédito al presupuesto de 2021***EDICTO**

HACE SABER: Que, en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión de los artículos 177.2 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado al día de la fecha alegaciones durante la exposición al público del Acuerdo de este Ayuntamiento Pleno de Cijuela, de fecha 4 de junio de 2021, sobre aprobación del siguiente Expediente de Modificación de Créditos al Presupuesto de 2021, en la modalidad que, a continuación se indica; habiéndose publicado dicho acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 112, de fecha 15 de junio de 2021; el mismo ha quedado automáticamente elevado a definitivo; por lo que se procede a la publicación del resumen por capítulos del Presupuesto de 2021 tras la indicada modificación, con el resultado que, a continuación, se indica:

Expediente Nº MC 3/2021 de TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS, entre aplicaciones de gastos de distinta y/o misma área de gasto y que también afectan a bajas y altas de créditos de personal, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN ACTUAL	ALTAS EN GASTOS TRAS INCORPORACIÓN EXPTE. DE MODIFICACIÓN Nº 3/2021	BAJAS EN GASTOS TRAS INCORPORACIÓN EXPTE. DE MODIFICACIÓN Nº 3/2021	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA TRAS INCORPORACIÓN EXPTE. DE MODIFICACIÓN Nº 3/2021
I	1.528.474,87	76.299,85	70.299,85	1.534.474,87
II	566.681,04	44.856,54	4.000,00	607.537,58
IV	132.754,91	1.032,22	0,00	133.787,13
VI	815.256,25	80.227,13	128.227,13	767.256,25
IX	24.552,44	111,24	0,00	24.663,68

TOTAL ALTAS EN CRÉDITOS DE GASTOS TRAS LA MODIFICACIÓN Nº MC 3/2021	+202.526,98
TOTAL BAJAS EN CRÉDITOS DE GASTOS TRAS LA MODIFICACIÓN Nº MC 3/2021	-202.526,98

RESUMEN Expediente Nº MC 3/2021:

A)- TOTAL ALTAS EN GASTOS 202.526,98 euros

B)- TOTAL BAJAS EN GASTOS 202.526,98 euros

DIFERENCIA ENTRE A) y B) = 0,00 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y según el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cijuela, 12 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NUMERO 3.534

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)

Aprobación inicial expediente proyecto de actuación, polígono 14, parcela 91

EDICTO

Resolución de Alcaldía de fecha 08/06/2021 del Ayuntamiento de Diezma por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de proyecto de actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de aprobación de proyecto de actuación para actuaciones de interés pú-

blico en suelo no urbanizable, se convoca, por plazo de 20 días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://diezma.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Diezma a 21 de junio de 2021,- La Alcaldesa, fdo.: Emilia Troncoso Rodríguez

NUMERO 3.535

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)

Aprobación inicial expediente proyecto de actuación, polígono 15, parcela 92

EDICTO

Resolución de Alcaldía de fecha 08/06/2021 del Ayuntamiento de Diezma por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de proyecto de actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de aprobación de proyecto de actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable, se convoca, por plazo de 20 días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://diezma.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Diezma a 21 de junio de 2021,- La Alcaldesa, fdo.: Emilia Troncoso Rodríguez

NÚMERO 3.904

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Modificaciones presupuestarias 14/2021 y 18/2021

EDICTO

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 habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de mayo 2021, adoptó acuerdo de aprobación provisional de las modificaciones Nº 14/2021, en la modalidad de crédito extraordinario y 18/2021 en la modalidad de suplemento de crédito, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, habiéndose publicado la aprobación inicial con fecha 17 de junio de 2021.

Se acompaña como anexo un resumen por Capítulos del Presupuesto.

Contra la modificación definitivamente aprobada se podrán interponer los siguientes recursos:

Recurso de reposición, con carácter potestativo conforme dispone el artículo 211.2 del R.O.F.R.J.E.L. ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.P.

Directamente recurso contencioso-administrativo, conforme al artículo 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Cualquier otro que los interesados pudieran interponer.

Guadix, 9 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo: Jesús Rafael Lorente Fernández.

ANEXO QUE SE CITA:**1. RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO ANTES DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.****ESTADO DE INGRESOS****A) OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	4.888.800,00 euros
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	100.100,00 euros
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.779.550,00 euros
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.540.725,85 euros
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	362.320,00 euros

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	70.064,24 euros
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.174.982,83 euros
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.322.582,96 euros
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	2.066.285,82 euros
SUMAN LOS INGRESOS:		21.305.411,70 euros

ESTADO DE GASTOS**A) OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I	PERSONAL	6.703.710,43 euros
CAPÍTULO II	BIENES CORRIENTES	6.989.574,44 euros
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	18.500,00 euros
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	819.001,16 euros

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA	20.000,00 euros
CAPÍTULO VI	INVERSIONES	6.649.828,77 euros
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	94.796,90 euros
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 euros
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 euros
SUMAN LOS GASTOS:		21.305.411,70 euros

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**MODIFICACIÓN 14/2021 CRÉDITO EXTRAORDINARIO****ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS**

APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	ALTAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
04.334.48002	0,00	3.000,00	3.000,00

BAJA PRESUPUESTO DE GASTOS

APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN ANTES DE MODIFICACIÓN	BAJAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
04.334.22609	45.000,00	3.000,00	42.000,00

MODIFICACIÓN 18/2021 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS			
APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	ALTAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
05.920.22400	56.000,00	77.390,52	133.390,52
ALTA PRESUPUESTO DE INGRESOS			
APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN ANTES DE LA MODIFICACIÓN	ALTAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
87000	587.841,85	77.390,52	665.232,37

3. RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DESPUÉS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	4.888.800,00 euros
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	100.100,00 euros
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.779.550,00 euros
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.540.725,85 euros
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	362.320,00 euros

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	70.064,24 euros
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.174.982,83 euros
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.399.973,48 euros
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	2.066.285,82 euros
SUMAN LOS INGRESOS:		21.382.802,22 euros

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I	PERSONAL	6.703.710,43 euros
CAPÍTULO II	BIENES CORRIENTES	7.063.964,96 euros
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	18.500,00 euros
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	822.001,16 euros

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA	20.000,00 euros
CAPÍTULO VI	INVERSIONES	6.649.828,77 euros
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	94.796,90 euros
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 euros
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 euros
SUMAN LOS GASTOS:		21.382.802,22 euros

NÚMERO 3.614

AYUNTAMIENTO DE JUVILES (Granada)

Proyecto de actuación pista de pádel

EDICTO

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación, presentado por Ayuntamiento de Juviles, para Acondicionamiento de vertedero de inertes para equipamiento deportivo, consistente en la ejecución de una pista de pádel, localizado en polígono 6, parcela 123, Comunal de Alfaja, en el interior de este termino municipal, el

mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 8 a 14 horas.

Juviles, 25 de junio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: María Lourdes Molina Henares.

NÚMERO 3.903

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Modificación bases generales de provisión de puestos y de promoción interna

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, hace saber que el 09/07/2021 resolvió:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en la Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna del Ayuntamiento de Motril, publicadas en el BOP. núm.: 140 de 25 de julio de 2016, en el sentido de, **DONDE DICE:**

“SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

2. Bases Específicas y Convocatorias. “Las Bases Específicas y sus respectivas convocatorias que se realicen en aplicación de las presentes bases generales, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la página web del Ayuntamiento de Motril www.motril.es a efectos informativos, y contendrán como mínimo:”

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

3. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de 20 días naturales contados a partir del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo específico.

CUARTA.- SOLICITUDES.

2. Disposiciones comunes:

“El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.”

DEBE DECIR:

“SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

2. Bases Específicas y Convocatorias. “Las Bases Específicas que se realicen en aplicación de las presentes

bases generales, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, así como en la página web del Ayuntamiento de Motril www.motril.es a efectos informativos, y contendrán como mínimo:”

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

“3. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de 20 días hábiles contados a partir del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo específico.”

CUARTA.- SOLICITUDES.

2. Disposiciones comunes:

“El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado”.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación de las siguientes Bases Generales que regirán las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Motril, por el procedimiento de concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm.: 167 de 2 de marzo de 2008, modificadas por Junta de Gobierno Local de 15/03/2010 publicadas en BOP número 70 de fecha 15.04.2010 en sentido de, DONDE DICE:

“PRIMERO. SISTEMA DE PROVISIÓN (...) Las respectivas convocatorias para la provisión de puestos de trabajo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. En dichas convocatorias figurará la descripción del puesto de trabajo, con las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

“TERCERO. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

4. El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial que corresponda, en función de la adscripción a Administraciones Públicas que determine la relación de puestos de trabajo para el puesto o puestos de trabajo objeto de concurso.”

DEBE DECIR:

“PRIMERO. SISTEMA DE PROVISIÓN (...) Las respectivas convocatorias para la provisión de puestos de trabajo se publicarán en el Boletín Oficial del Estado. En dichas convocatorias figurará la descripción del puesto de trabajo, con las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

“TERCERO. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

4. El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el

Boletín Oficial del Estado, en función de la adscripción a Administraciones Públicas que determine la relación de puestos de trabajo para el puesto o puestos de trabajo objeto de concurso.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, para general conocimiento.

Este acto pone fin a la vía administrativa. Puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio; o bien recurso contencioso-administrativo ante juzgado de lo contencioso-administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda formular cualquier otro que estime conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril 10 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro

NÚMERO 3.909

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Aprobación definitiva del expediente 1746/2021. MC 12/2021 de suplemento de crédito para renovación Alumbrado Público en Salobreña, Paseo Marítimo y La Caleta

EDICTO

HAGO SABER: Que el B.O.P. número 112 de fecha 15 de junio de 2021, publica el acuerdo de pleno de fecha 24 de mayo de 2021 por el que se aprueba inicialmente el EXPEDIENTE 1746/2021 MC 12/2021 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO PARA RENOVACIÓN ALUMBRADO PÚBLICO EN SALOBREÑA, PASEO MARÍTIMO Y LA CALETA.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 sin reclamaciones, la aprobación inicial del expediente queda elevada a aprobación definitiva en base a lo regulado por el RDL 2/2004 de 5 de marzo, resumiéndose a continuación la modificación de crédito propuesta:

Detalle del expediente de suplemento de crédito para renovación alumbrado público en salobreña, Paseo Marítimo y La Caleta.

SUPLEMENTOS EN APLICACIONES DE GASTOS:

Descripción	Aplicación	Importe (euros)
Renovación alumbrado público Salobreña, Paseo Marítimo y La Caleta.	165 619 03	144.042,74
TOTAL		144.042,74

BAJAS O ANULACIONES:

Descripción	Aplicación	Importe (euros)
Servicios y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	920 227 07	144.042,74
TOTAL		144.042,74

Salobreña, 8 de julio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.:
María Eugenia Morales.

NÚMERO 3.675

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Aprobación inicial crédito extraordinario para expediente 1945/2021 Proyecto Corazón Solidario. MC 16/2021

EDICTO

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en Sesión Extraordinaria celebrada el día 7 de junio de 2021, aprobó inicialmente el EXPEDIENTE 1945/2021. MC 16/2021 DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO PARA PROYECTO CORAZÓN SOLIDARIO, por importe de 3.000,00 euros.

Lo que se hace público por plazo de 15 días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo en base a lo determinado en el RDL 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.

Salobreña, 14 de junio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.:
M^a Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 3.676

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Aprobación inicial suplemento de crédito para expediente 2018/2/PPOYS-150 reforma Hogar Pensionista y pavimentación en calle Ramblilla G, de La Caleta. MC 15/2021

EDICTO

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en Sesión Extraordinaria celebrada el día 7 de junio de 2021, aprobó inicialmente el EXPEDIENTE 1876/2021. MC 15/2021 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO PARA EXPEDIENTE 2018/2/PPOYS-150 REFORMA HOGAR PENSIONISTA Y PAVIMENTACIÓN EN CALLE RAMBLILLA G, DE LA CALETA, por importe de 72.864,23 euros.

Lo que se hace público por plazo de 15 días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el

B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo en base a lo determinado en el RDL 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.

Salobreña, 14 de junio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.:
M^a Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 3.891

O.A.L. DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO ALBOLOTE

EDICTO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO/A PARA CUBRIR BAJAS LABORALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DE ALBOLOTE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente bolsa tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo en la categoría de ADMINISTRATIVO/A, grupo C1, para el OAL de Promoción Económica y Empleo de Albolote, que permita la contratación para cubrir bajas por enfermedad o permisos y licencias reconocidas legal o estatutariamente.

En todo caso, los contratos laborales deberán respetar el tiempo máximo que prevé el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato que en su caso se formalizará, haciendo constar el sustituido/a y el sustituto/a, y hasta cuando dure el permiso, licencia, o I.T a que se refiere.

La bolsa estará formada por una lista de aspirantes para el puesto de administrativo/a, en la que aquellos/as que superen el correspondiente proceso y fase de oposición, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función del orden de puntuación obtenida en el proceso de valoración de méritos y fase de oposición.

El número máximo de integrantes de la bolsa de Administrativo/a, y que será seleccionado para dar respuesta a la demanda de personal del OAL, será de 10 personas, siendo esas diez las que mayor puntuación tengan al terminar el desarrollo del proceso selectivo. En todo caso cuando uno de los candidatos seleccionados vaya a ocupar transitoriamente la referida vacante por los motivos establecidos en el párrafo 2º de estas bases, deberá acreditarse la existencia de crédito suficiente y adecuado firmado por el Interventor municipal/Interventor del Organismo autónomo local.

La duración del contrato será el tiempo que permanezca la persona a la que sustituye de baja, permiso o licencia.

La duración de la Bolsa será de cuatro años, a contar desde la que se publique la lista de los aspirantes que la constituyan.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Serán de aplicación al desarrollo del proceso de selección las disposiciones contenidas del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y, supletoriamente, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Para ser admitido/a en la Bolsa se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión Administrativa o Equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

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

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente; especialmente respecto a la incompatibilidad se aplicará la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- PRESENTACIÓN SOLICITUDES.

a) Las instancias solicitando ser admitido/a en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria.

b) Las referidas instancias deberán dirigirse al Sr. Presidente de este O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y se presentarán en el Registro Electrónico del mismo o del Ayuntamiento de Albolote, durante el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicha convocatoria será objeto de publicación en los medios de comunicación locales y se publicará igualmente en la sede electrónica del OAL de Albolote y del Ayuntamiento. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

* Fotocopia del D.N.I.

* Currículo Vitae.

* Declaración responsable de que se cumplen los de los requisitos que se recogen en la base tercera de la convocatoria.

* Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

* Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.

* Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

* Declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

* Fe de vida laboral y contratos.

* Fotocopias que acrediten los méritos a valorar en la fase de Concurso, debiendo acompañar toda la documentación que se detalla en la referida fase.

c) La presente bolsa estará exenta de tasas de derechos de examen, según la Ordenanza fiscal 18 reguladora de la tasa por derechos de examen. "No estarán sujetas a esta tasa los procesos de selección de personal a través de las bolsas de trabajo u otros procedimientos que no aparezcan expresamente tarifados conforme al apartado anterior". (Art. 2 (segundo párrafo) ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen)

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el término máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución, se publicará en Tablón de la Sede Electrónica del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Excmo. Ayuntamiento de Albolote y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, diez días hábiles para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

La publicación de la resolución en el Tablón de la Sede Electrónica del OAL y del Ayuntamiento será determinante para tener en cuenta los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Presidente por la que aprueba la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, a lo que se le dará publicidad mediante inserción de Edicto en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento. En ella se hará público el lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede de este O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

El orden de actuación de los candidatos, en caso de ser necesario, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B", resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

1.- FASE CONCURSO (VALORACIÓN DE 4 PUNTOS MÁXIMO).

Esta fase del proceso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia adecuados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo siguiente:

A) Experiencia profesional (VALORACIÓN DE 2 PUNTOS MÁXIMO):

* Por cada mes completo de servicios prestado en puesto de igual contenido en Organismos Autónomos Locales o la Administración Pública Local 0,1 puntos.

* Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual contenido en Administración Pública distinta a Organismos Autónomos Locales o la Administración Pública Local 0,05 puntos.

* Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plazas o puesto de igual o similar contenido a través de contrato visado por el SEPE o

SAE y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social 0,03 puntos.

* Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante:

* Fe de vida laboral, y

* Contratos de trabajo debidamente registrados en el Servicio Público de Empleo o Certificado de Empresa.

La presentación de ambos documentos es imprescindible para la valoración de la experiencia en la fase de concurso.

B) Cursos de Formación (VALORACIÓN DE 2 PUNTOS MÁXIMO):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, las homologadas oficialmente para la impartición de cursos y los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de Formación Continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,010 puntos por cada hora de duración del curso.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia expedida por el centro en que se haya cursado o mediante copia del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, periodo de celebración del mismo y número de horas. De no resultar acreditado el número de horas o reunir los requisitos anteriores se le dará un valor de 5 horas.

2.- FASE DE OPOSICIÓN (VALORACIÓN DE 20 PUNTOS MÁXIMO)

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que figura como Anexo de esta bolsa. La puntuación del mismo será de 0 a 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

-Segundo ejercicio: Prueba práctica escrita, que consistirá en la realización de un supuesto práctico de las fases de un procedimiento contable y administrativo. Puntuación máximo 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

Las calificaciones finales se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del OAL de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento.

La puntuación definitiva para formar parte de la Bolsa será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y fase de oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en caso de persistir en el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, en la fase de concurso, y si aún no hay desempate se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se designará mediante resolución de Presidencia junto con la lista provisional de admitidos.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto y 3 Vocales, y todos ellos con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Presidente del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye al Presidente, del Organismo, la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Las diez primeras personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante, que temporalmente, se produzcan por IT, licencia o permiso, en el puesto que es objeto de selección y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a

los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, si se dan las circunstancias que se relacionan a continuación.

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

Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

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

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica anteriormente el servicio que lleve a cabo dicha localización, dándose traslado inmediato por escrito a la Secretaría del Organismo para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que se den circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el OAL, seguirán formando parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

La vigencia de la Bolsa es la que se determina en la Cláusula primera de la misma.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal y del OAL.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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).

ANEXO

ANEXO: ADMINISTRATIVO/A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión Administrativa o Equivalente tal y como se dispone en el artículo 76 del RDL 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

GRUPO: C1

FORMACIÓN A VALORAR: procedimiento administrativo y administración pública en general, atención al público y ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos) a nivel de usuario.

RELACIÓN JERÁRQUICA: Director Gerente

SUELDO MENSUAL: Sueldo base Grupo C1 + Complemento de destino nivel 20 + Complemento específico nivel 6.

DURACIÓN DEL CONTRATO: El que dure la baja

FUNCIONES DEL PUESTO:

* Registrar, procesar y transmitir documentos, facturas, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información.

* Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.

* Actualizar impulsar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.

* Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios, así como las correspondientes comunicaciones con proveedores y clientes.

* Gestionar el calendario administrativo (para gestiones como presentación de impuestos trimestrales y anuales, etc.).

* Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la entidad (contratos, nóminas, retenciones, seguridad social, etc.) en función de la normativa vigente.

* Lleva a cabo los expedientes de recursos Humanos para la realización de las gestiones administrativas relacionadas con el personal y descritas anteriormente.

* Realizar y supervisar registros y archivos de contabilidad, nóminas y seguros sociales.

* Control bancario.

* Gestionar y tramitar documentos de la administración pública de manera telemática y/o presencial (permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc.).

* Manejo de programas informáticos: Sical Win, A3 Nóminas, Gestiona Espúblico, Siltra (Seguridad Social) y todos aquellos que se implanten en nuestra entidad.

* Ayudar a otros departamentos para el desarrollo de informes, presentaciones, etc.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función y las necesidades del OAL, bajo las directrices del Director Gerente.

TEMARIO PARTE GENERAL

* Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.

* Tema 2. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

* Tema 3. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

* Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

* Tema 5. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

* Tema 6. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

* Tema 7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

* Tema 8. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

* Tema 9. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

* Tema 10. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

* Tema 11. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. Base imponible. Cuota. Devengo. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.

* Tema 12. Impuesto de bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Base de reducción. Cuota íntegra. Cuota liquidable. Tipo de gravamen, bonificaciones. Gestión tributaria. Catastro.

* Tema 13. Impuesto de actividades económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuotas. Tarifas. Coeficientes. Gestión.

* Tema 14. Agencia Tributaria (tramitación tributos).

Albolote a 12 de julio de 2021.- El Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR que las presentes Bases se aprobaron por resolución del Presidente del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo, nº 2021-0068, de fecha 23/06/2021.- La Secretaria, fdo.: Antonia Santiago Fernández.

NÚMERO 3.892

O.A.L. DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO ALBOLOTE

EDICTO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO/A PARA CUBRIR BAJAS LABORALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DE ALBOLOTE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente bolsa tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVOS/AS, grupo C2, para el OAL de Promoción Económica y Empleo de Albolote, que permita la contratación para cubrir bajas por enfermedad o permisos y licencias reconocidas legal o estatutariamente.

En todo caso, los contratos laborales deberán respetar el tiempo máximo que prevé el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato que en su caso se formalizará, haciendo constar el sustituido/a y el sustituto/a, y hasta cuando dure el permiso, licencia, o I.T a que se refiere.

La bolsa estará formada por una lista de aspirantes para el puesto de Auxiliar Administrativo/a, en la que

aquellos/as que superen el correspondiente proceso y fase de oposición, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función del orden de puntuación obtenida en el proceso de valoración de méritos y fase de oposición.

El número máximo de integrantes de la bolsa de Auxiliar Administrativo/a, y que será seleccionado para dar respuesta a la demanda de personal del OAL, será de 10 personas, siendo esas diez las que mayor puntuación tengan al terminar el desarrollo del proceso selectivo. En todo caso, cuando uno de los candidatos seleccionados vaya a ocupar transitoriamente la referida vacante por los motivos establecidos en el párrafo 2º de estas bases, deberá acreditarse la existencia de crédito suficiente y adecuado mediante documento emitido por el Interventor municipal /Interventor del Organismo Autónomo Local.

La duración del contrato será el tiempo que permanezca la persona a la que sustituye de baja, permiso o licencia.

La duración de la Bolsa será de cuatro años, a contar desde la que se publique la lista de los aspirantes que la constituyan.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Serán de aplicación al desarrollo del proceso de selección las disposiciones contenidas del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y, supletoriamente, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Para ser admitido/a en la Bolsa se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del res-

guardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

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

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente; especialmente respecto a la incompatibilidad se aplicará la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- PRESENTACIÓN SOLICITUDES.

a) Las instancias solicitando ser admitido/a en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria.

Las referidas instancias deberán dirigirse al Sr. Presidente de este O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y se presentarán en el Registro Electrónico del mismo o del Ayuntamiento de Albolote, durante el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicha convocatoria será objeto de publicación en los medios de comunicación locales y se publicará igualmente en la sede electrónica del OAL de Albolote y del Ayuntamiento. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del D.N.I.
- Currículo Vitae.
- Declaración responsable de que se cumplen los requisitos que se recogen en la base tercera de la convocatoria.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.
- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.
- Declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.
- Fe de vida laboral y contratos.
- Fotocopias que acrediten los méritos a valorar en la fase de Concurso, debiendo acompañar toda la documentación que se detalla en la referida fase.

- La presente bolsa estará exenta de tasas de derechos de examen, según la Ordenanza fiscal 18 reguladora de la tasa por derechos de examen. "No estarán sujetas a esta tasa los procesos de selección de personal a través de las bolsas de trabajo u otros procedimientos que no aparezcan expresamente tarifados conforme al apartado anterior". (Art. 2 (segundo párrafo) ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen).

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el término máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en Tablón de la Sede Electrónica del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Excmo. Ayuntamiento de Albolote y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, diez días hábiles para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

La publicación de la resolución en el Tablón de la Sede Electrónica del OAL y del Ayuntamiento será determinante para tener en cuenta los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Presidente por la que aprueba la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, a lo que se le dará publicidad mediante inserción de Edicto en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento. En ella se hará público el lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede de este O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

El orden de actuación de los candidatos/as, en caso de ser necesario, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B", resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.**1.- FASE CONCURSO (VALORACIÓN DE 4 PUNTOS MÁXIMO).**

Esta fase del proceso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia adecuados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo siguiente:

*** Experiencia profesional (VALORACIÓN DE 2 PUNTOS MÁXIMO):**

- Por cada mes completo de servicios prestado en puesto de igual contenido en Organismos Autónomos Locales o la Administración Pública Local 0,1 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual contenido en Administración Pública distinta a Organismos Autónomos Locales o la Administración Pública Local 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plazas o puesto de igual o similar contenido a través de contrato visado por el SEPE o SAE y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social 0,03 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante:

- Fe de vida laboral, y contratos de trabajo debidamente registrados en el Servicio Público de Empleo o Certificado de Empresa.

La presentación de ambos documentos es imprescindible para la valoración de la experiencia en la fase de concurso.

A) Cursos de Formación (VALORACIÓN DE 2 PUNTOS MÁXIMO):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, las homologadas oficialmente para la impartición de cursos y los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de Formación Continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,010 puntos por cada hora de duración del curso.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia expedida por el centro en que se haya cursado o mediante copia del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, periodo de celebración del mismo y número de horas. De no resultar acreditado el número de horas o reunir los requisitos anteriores se le dará un valor de 5 horas.

2.- FASE DE OPOSICIÓN (VALORACIÓN DE 20 PUNTOS MÁXIMO)

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que figura como Anexo de esta bolsa. La puntuación del mismo será de 0 a 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

- Segundo ejercicio: Prueba escrita que consistirá en el manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos, máximo 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

Las calificaciones finales se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del OAL de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento.

La puntuación definitiva para formar parte de la Bolsa será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y fase de oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en caso de persistir en el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, en la fase de concurso, y si aún no hay desempate se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se designará mediante resolución de Presidencia junto con la lista provisional de admitidos.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto y 3 Vocales, y todos ellos con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Presidente del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye al Presidente, del Organismo, la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Las diez primeras personas que superen el proceso de selección con la mayor puntuación obtenida al finalizar el desarrollo del proceso selectivo, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante, que temporalmente, se produzcan por IT, licencia o permiso, en el puesto que es objeto de selección y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, si se dan las circunstancias que se relacionan a continuación.

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

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

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

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica anteriormente el servicio que lleve a cabo dicha localización, dándose traslado inmediato por escrito a la Secretaría del Organismo para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que se den circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el OAL, seguirán formando parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

La vigencia de la Bolsa es la que se determina en la Cláusula primera de la misma.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal y del OAL.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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).

ANEXO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o Equivalente, tal y como se dispone en el artículo 76 del RDL 8/2015, de 30 de

octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

GRUPO: C2

FORMACIÓN A VALORAR: procedimiento administrativo y administración pública en general, atención al público y ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos) a nivel de usuario.

RELACIÓN JERÁRQUICA: Director Gerente

SUELDO MENSUAL: Sueldo base C2 + Complemento de Destino nivel 18 + Complemento Específico nivel 4.

DURACIÓN DEL CONTRATO: El que dure la baja.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro de entrada y salida documentos.
- Redacción de documentos, inicio y tramitación de procedimientos, según el procedimiento administrativo de las entidades locales. El procedimiento administrativo se gestiona digitalmente a través del Programa Gestiona.
- Tramitación de ofertas de empleo dirigidas al SAE en los programas de empleo del OAL y el Ayuntamiento.
- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Organización y coordinación con personal de servicios múltiples de la reserva y preparación de las instalaciones del OAL.
- Elaboración y tramitación de propuestas de gastos.
- Apoyo administrativo en la gestión de los sucesivos proyectos que se desarrollan desde el OAL.
- Completar y gestionar la firma y registros de vacaciones y asuntos propios.
- Registrar los contratos de la plataforma de contratación del Estado y el libro de contratos.
- Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función y las necesidades del OAL, bajo las directrices del Director Gerente.

TEMARIO

- * Tema 1. La constitución española de 1.978. Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- * Tema 2. La Administración pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e institucional.
- * Tema 3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- * Tema 4. El Municipio: Organización y competencias.
- * Tema 5. Procedimiento Administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- * Tema 6. Los Actos Administrativos: Conceptos y Clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

* Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

* Tema 8. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Concepto y Clases.

* Tema 9. La ofimática. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo. Paquetes informáticos integrados.

Albolote, 12 de julio de 2021.- El Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR que las presentes Bases se aprobaron por resolución del Presidente del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo, nº 2021-0070, de fecha 23/06/2021.- La Secretaria, fdo.: Antonia Santiago Fernández.

NÚMERO 3.893

O.A.L. DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO ALBOLOTE

EDICTO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE FORMACIÓN Y EMPLEO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO/A PARA CUBRIR BAJAS LABORALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DE ALBOLOTE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente bolsa tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo en la categoría de TÉCNICOS/AS SUPERIOR DE FORMACIÓN Y EMPLEO, grupo A2, para el OAL de Promoción Económica y Empleo de Albolote, que permite la contratación para cubrir bajas por enfermedad o permisos y licencias reconocidas legal o estatutariamente.

En todo caso, los contratos laborales deberán respetar el tiempo máximo que prevé el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato que en su caso se formalizará, haciendo constar el sustituido/a y el sustituto/a, y hasta cuando dure el permiso, licencia, o I.T a que se refiere.

La bolsa estará formada por una lista de aspirantes para el puesto de Técnico/a Superior en Formación y Empleo, en la que aquellos/as que superen el correspondiente proceso y fase de oposición, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función del orden de puntuación obtenida en el proceso de valoración de méritos y fase de oposición.

El número máximo de integrantes de la bolsa de Técnico/a Superior de Formación y Empleo, y que será seleccionado para dar respuesta a la demanda de personal del OAL, será de 10 personas, siendo esas diez las que mayor puntuación tengan al terminar el desarrollo

del proceso selectivo. En todo caso, cuando uno de los candidatos seleccionados vaya a ocupar transitoriamente la referida vacante por los motivos establecidos en el párrafo 2º de estas bases, deberá acreditarse la existencia de crédito suficiente y adecuado mediante documento emitido por el Interventor municipal /Interventor del Organismo Autónomo Local.

La duración del contrato será el tiempo que permanezca la persona a la que sustituye de baja, permiso o licencia.

La duración de la Bolsa será de cuatro años, a contar desde la que se publique la lista de los aspirantes que la constituyan.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Serán de aplicación al desarrollo del proceso de selección las disposiciones contenidas del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y, supletoriamente, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Para ser admitido/a en la Bolsa se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

- Estar en posesión del título de Doctor/a Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado, Diplomado/a Universitario/a o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) Artículo 76 del RDL 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura (Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública), o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

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

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente; especialmente respecto a la incompatibilidad se aplicará la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- PRESENTACIÓN SOLICITUDES.

a) Las instancias solicitando ser admitido/a en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria.

b) Las referidas instancias deberán dirigirse al Sr. Presidente de este O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y se presentarán en el Registro Electrónico del mismo o del Ayuntamiento de Albolote, durante el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicha convocatoria será objeto de publicación en los medios de comunicación locales y se publicará igualmente en la sede electrónica del OAL de Albolote y del Ayuntamiento. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del D.N.I.

- Currículo Vitae.

- Declaración responsable de que se cumplen los de los requisitos que se recogen en la base tercera de la convocatoria.

- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.

- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

- Declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

- Fe de vida laboral y contratos.

- Fotocopias que acrediten los méritos a valorar en la fase de Concurso, debiendo acompañar toda la documentación que se detalla en la referida fase.

c) La presente bolsa estará exenta de tasas de derechos de examen, según la Ordenanza fiscal 18 reguladora de la tasa por derechos de examen. "No estarán sujetas a esta tasa los procesos de selección de personal a través de las bolsas de trabajo u otros procedimientos que no aparezcan expresamente tarifados conforme al apartado anterior". (Art. 2 (segundo párrafo) ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen).

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente/a dictará resolución en el término máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en Tablón de la Sede Electrónica del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Excmo. Ayuntamiento de Albolote y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, diez días hábiles para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

La publicación de la resolución en el Tablón de la Sede Electrónica del OAL y del Ayuntamiento será determinante para tener en cuenta los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Presidente/a por la que aprueba la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, a lo que se le dará publicidad mediante inserción de Edicto en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento. En ella se hará público el lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede de este O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

El orden de actuación de los candidatos/as se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B", resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

1.- FASE CONCURSO (VALORACIÓN DE 4 PUNTOS MÁXIMO).

Esta fase del proceso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia adecuados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo siguiente:

A) Experiencia profesional (VALORACIÓN DE 2 PUNTOS MÁXIMO):

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual contenido en Organismos Autónomos Locales o la Administración Pública Local 0,1 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual contenido en Administración Pública distinta a Organismos Autónomos Locales o la Administración Pública Local 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plazas o puesto de igual o similar contenido a través de contrato visado por el SEPE o SAE y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social 0,03 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante:

- Fe de vida laboral, y contratos de trabajo debidamente registrados en el Servicio Público de Empleo o Certificado de Empresa.

La presentación de ambos documentos es imprescindible para la valoración de la experiencia en la fase de concurso.

B) Cursos de Formación (VALORACIÓN DE 2 PUNTOS MÁXIMO):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, las homologadas oficialmente para la impartición de cursos y los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de Formación Continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,010 puntos por cada hora de duración del curso.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia expedida por el centro en que se haya cursado o mediante copia del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, periodo de celebración del mismo y número de horas. De no resultar acreditado el número de horas o reunir los requisitos anteriores se le dará un valor de 5 horas.

2.- FASE DE OPOSICIÓN (VALORACIÓN DE 20 PUNTOS MÁXIMO)

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que figura como Anexo de esta bolsa. La puntuación del mismo será de 0 a 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

-Segundo ejercicio: Prueba práctica escrita, que consistirá en un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y en relación a la parte específica establecida en el temario Anexo. En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y expresión escrita.

Puntuación máximo 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

Las calificaciones finales se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del OAL de Promoción Económica y Empleo y del Ayuntamiento.

La puntuación definitiva para formar parte de la Bolsa será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y fase de oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en caso de persistir en el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, en la fase de concurso, y si aún no hay desempate se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se designará mediante resolución de Presidencia junto con la lista provisional de admitidos.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto y 3 Vocales, y todos ellos con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Presidente del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye al Presidente, del Organismo, la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Las diez primeras personas que superen el proceso de selección con la mayor puntuación obtenida al finalizar el desarrollo del proceso selectivo, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la vacante, que temporalmente, se produzcan por IT, licencia o permiso, en el puesto que es objeto de selección y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, si se dan las circunstancias que se relacionan a continuación.

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

* Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

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

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, telegráfica con acuse

de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica anteriormente el servicio que lleve a cabo dicha localización, dándose traslado inmediato por escrito a la Secretaría del Organismo para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que se den circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el OAL, seguirán formando parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

La vigencia de la Bolsa es la que se determina en la Cláusula primera de la misma.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal y del OAL.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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).

ANEXO: TÉCNICO/A DE FORMACIÓN Y EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico/a de Formación y Empleo

TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión del título de Doctor/a Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado, Diplomado/a Universitario/a o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) Artículo 76 del RDL 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura (Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

GRUPO: A2

FORMACIÓN A VALORAR: en recursos humanos, planes de formación, empleo e intermediación laboral y administración pública. Ofimática, redes sociales y marketing 2.0.

RELACIÓN JERÁRQUICA: Director Gerente

SUELDO MENSUAL: Sueldo base Grupo A2 + Complemento de Destino nivel 21 + Complemento Específico nivel 8

DURACIÓN DEL CONTRATO: El que dure la baja

FUNCIONES DEL PUESTO:

* Detectar y evaluar las necesidades formativas tanto por el desarrollo ordinario del Organismo como por cambios en la organización, estrategia y tecnología que se producen en nuestro entorno.

* Diseñar y ejecutar el Plan de Formación y Empleo del OAL.

* Evaluar el impacto de las acciones formativas.

* Gestionar económica y presupuestariamente el desarrollo del Plan de Formación y Empleo.

* Elaborar la documentación para la petición de ofertas formativas y del seguimiento de la misma hasta su total finalización. Analizar y evaluar las ofertas recibidas.

* Elaborar la documentación y ejecutar la tramitación y seguimiento de las peticiones de subvención en materia de formación y empleo del OAL y del Ayuntamiento.

* Dar soporte a la documentación, incidencias laborales, organización, control y logística de los participantes en las acciones formativas.

* Dar soporte a la actividad de prácticas y becas del Organismo, que le sean encomendadas.

* Apoyo al OAL sobre cualquier actividad o materia relacionada con la formación y el empleo bajo las directrices del Director Gerente.

* Tareas relacionadas con la intermediación laboral.

* Gestión de ofertas de empleo.

* Actualización y activación de programas de subvenciones y ayudas establecidas según normativa reguladora.

* Asesoramiento sobre contratación laboral.

* Orientación laboral.

TEMARIO PARTE GENERAL

Derecho Constitucional y Europeo

* Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución.

* Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

* Tema 3. La Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

* Tema 4. La Unión Europea: Organización. Tratados y Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones.

Derecho Administrativo

* Tema 5. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley y el reglamento. Tipos de leyes y reglamentos. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. Leyes estatales y autonómicas.

* Tema 6. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

nes Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.

* Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.

* Tema 8. Los derechos de los ciudadanos en la ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

* Tema 9. El Acto Administrativo: concepto y clase. Los requisitos del acto administrativo. Motivación forma notificación y publicación de los actos.

* Tema 10. La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La Revocación. La revisión de oficio.

* Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto. Interesados iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

* Tema 12. Procedimiento administrativo (Continuación): instrucción. Disposiciones Generales, Prueba, informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

* Tema 13. La obligación de la administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos.

* Tema 14. El municipio: organización y competencia. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.

* Tema 15. Órganos de gobierno. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

* Tema 16. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación publicación impugnación.

* Tema 17. Los contratos de las administraciones públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación en el ámbito Local. Objeto de los contratos precio requisitos para contratar con la administración.

Derecho Financiero y Tributario.

* Tema 18. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Clasificación ingresos de derecho público en ingresos de derecho privado.

* Tema 19. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto.

* Tema 20. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro

de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Función Pública, Derecho Laboral y de Seguridad Social.

* Tema 21. El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico normativa vigente. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Personal al servicio de la administración local clases estructura.

* Tema 22. El estatuto básico del empleado público. Objeto y ámbito de aplicación derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

* Tema 23. Los organismos autónomos Locales. Las funciones del OAL como servicio de Promoción Económica, Formación y Empleo del Ayuntamiento de Albolote: Organización y funciones.

* Tema 24. El mercado de trabajo: Definición, características, relación con el ámbito de la formación.

* Tema 25. Servicios de formación en la administración local. Competencias y funciones del técnico/a de formación.

* Tema 26. Políticas activas de empleo, programas y recursos municipales de empleo y formación desarrollados en Albolote. Coordinación con otros servicios municipales y otras Administraciones.

* Tema 27. Formación para el empleo: Programa de Escuelas taller, Casas de oficios y Talleres de empleo. Normativa y regulación de la Formación Profesional para el Empleo. Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

* Tema 28. Los planes de formación: diseño, ejecución y evaluación.

* Tema 29. Constitución y competencias del Servicio Andaluz de Empleo y del Servicio Público de Empleo Estatal. Relación con la Administración Local.

* Tema 30. TIC's y formación. El e-learning y las plataformas tecnológicas

Albolote a 12 de julio de 2021.- El Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR que las presentes Bases se aprobaron por resolución del Presidente del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo, nº 2021-0069, de fecha 23/06/2021.- La Secretaria, fdo.: Antonia Santiago Fernández.

NÚMERO 3.934

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Publicación lista definitiva admitidos/as excluidos/as y fecha ejercicio

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 13/07/2021, relativa a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y fecha primer ejercicio, para la selección de una plaza de Monitor/a de Gimnasia de Mantenimiento Vacante L1893, OEP 2018 Consolidación de Empleo:

“Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 117 de fecha 22 de junio de 2021, la lista provisional de admitidos/as excluidos/as para formar parte del procedimiento de selección de una plaza de Monitor de Gimnasia de mantenimiento, vacante L1893, Oferta de Empleo Público 2018 Consolidación de empleo, abriendo plazo para subsanación a partir del día 23 de junio hasta el 7 de julio de 2021.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles, se ha reunido el órgano de selección, con fecha 08/07/2021, proponiendo aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, acordando que el primer ejercicio de la fase de oposición se realice en el Pabellón Municipal de Deportes de Motril, sito en calle Aguas del Hospital, s/n., el día 20 de julio de 2021, a las 09:00 horas.

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDOS/AS DEFINITIVOS/AS
***3585**	ARROYO MORALES, DANIEL	ADMITIDO
***2486**	MÁRQUEZ FERNÁNDEZ, TRINIDAD	ADMITIDA

De conformidad con las bases generales y bases específicas que rigen la convocatoria,

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Monitor/a de Gimnasia de Mantenimiento Vacante L1893, OEP 2018 Consolidación de Empleo:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDOS/AS DEFINITIVOS/AS
***3585**	ARROYO MORALES, DANIEL	ADMITIDO
***2486**	MÁRQUEZ FERNÁNDEZ, TRINIDAD	ADMITIDA

SEGUNDO.- Citar a los aspirantes a la celebración del primer ejercicio en el Pabellón Municipal de Deportes de Motril, sito en calle Aguas del Hospital, s/n, el día 20 de julio de 2021, a las 09:00 horas.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el tablón de anuncios electrónico en sede de ofertas de empleo y en la página web de esta corporación.”

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 14 de julio de 2021.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro. ■