



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 34 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO.- <i>Tablas salariales 2023 de Almacenes Barragán Espinar, S.L.</i>	2	Admitidos y excluidos para plaza de Ingeniero Técnico....	21
<i>Convenio Colectivo del Centro de Trabajo Fundación Caja General de Ahorros de Granada</i>	3	Admitidos y excluidos para plaza de Arquitecto	21
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.- <i>Expte. 14.481/A.T.</i>	12	Admitidos y excluidos para plaza de Letrado/a Asesor Jurídico.....	22
CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL.- <i>Expte. VP@1507/2019 (OVP-370/19)</i>	13	GUALCHOS.- <i>Ordenanza fiscal de la tasa por prestación de servicios en instalaciones deportivas</i>	22
AYUNTAMIENTOS		HUÉSCAR.- <i>Anulación de convocatoria y bases de una plaza de Técnico de Desarrollo y Empleo</i>	23
ALBOLOTE.- <i>Admitidos para plaza de Oficial de Segunda de Servicios Múltiples</i>	14	LOJA.- <i>Bases y convocatoria de plaza de Administrativo C1 adscrito Área de Recursos Humanos...</i>	24
<i>Admitidos y excluidos para plazas de Cuidador/a del Área de Acción Ciudadana del Centro Ocupacional</i>	14	<i>Bases y convocatoria para plaza de Técnico de Administración Especial Urbanismo</i>	32
<i>Bases de puesto de Jefe de Servicios en Servicios Generales</i>	15	<i>Modificación y enmienda de Anexo de Inversiones del presupuesto</i>	42
<i>Bases para plaza de Administrativo</i>	17	<i>Modificación de la base 20.1.1a) de las bases de ejecución del presupuesto</i>	43
ALBONDÓN.- <i>Admitidos y excluidos para plaza de Administrativo/a</i>	18	MARACENA.- <i>Convocatoria y bases para una plaza de Oficial de Servicios Múltiples (funcionarización)</i>	43
ALMUÑÉCAR.- <i>Convocatoria de becas de estudios para Escuela de Música y Danza para el curso 2022-2023</i>	19	<i>Convocatoria y bases para una plaza de Auxiliar Técnico de Juventud Deportes y Actividades Lúdicas (funcionarización)</i>	49
ARENAS DEL REY.- <i>Padrón de agua, alcantarillado y canon autonómico de depuración del tercer trimestre de 2022</i>	19	MONACHIL.- <i>Proyecto de reparcelación UE-1A</i>	55
E.L.A. DE BÁCOR OLIVAR.- <i>Cuenta general de 2021</i>	20	MORALEDA DE ZAFAYONA.- <i>Lista de admitidos y excluidos para cuatro plazas de Educador/a Infantil</i>	55
CAMPOTÉJAR.- <i>Padrón de basura, agua y alcantarillado de cuarto trimestre de 2022</i>	20	MOTRIL.- <i>Nombramiento de personal laboral interino</i>	56
CHURRIANA DE LA VEGA.- <i>Admitidos y excluidos para selección de dos plazas de Arquitecto Técnico</i>	20	<i>Modificación de anexos de bases de estabilización OEP 2022</i>	56
		ÓRGIVA.- <i>Adaptación de edificio agrícola a centro docente extranjero</i>	57
		PULIANAS.- <i>Expediente OP remodelación c/ Manzanilla</i> ...	58
		UGÍJAR.- <i>Cuentas generales 2017 a 2021</i>	59
		VALLE DEL ZALABÍ.- <i>Aprobación del presupuesto general 2023</i>	59
		VENTAS DE HUELMA.- <i>Modificación presupuestaria</i>	58

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO

EDICTO

Resolución de 10 de febrero de 2023, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ALMACENES BARRAGÁN ESPINAR S.L. SOBRE LAS TABLAS SALARIALES PARA 2023.

VISTO el texto del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la empresa ALMACENES BARRAGÁN ESPINAR, S.L. (con código de convenio nº 18100622012014), de fecha 23 de enero de 2023, sobre las Tablas Salariales para el año 2023, presentado el día 2 de febrero de 2023 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

RESUELVE:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 10 de febrero de 2023.-El Delegado Territorial, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

ACUERDO REVISIÓN SALARIAL ALMACENES BARRAGÁN ESPINAR S.L. 2023

En Granada siendo las 12 horas del día 23 de enero de 2023, reunidos: la empresa y en su nombre y representación D. Manuel Megías y por los trabajadores y en su representación por su condición de representante de los Trabajadores: D. Francisco Herrera Aguilar, DNI ***1505**

ACUERDAN:

1) Subida 6% sólo sobre antigüedad y salario base que cada trabajador tiene en la nómina de diciembre de 2022, que se abonará a partir de enero de 2023. Con las siguientes condiciones:

a. De forma excepcional y sin que sirva de precedente, dicho incremento no se absorberá con otros conceptos individuales que por norma o pacto individual fueran absorbibles.

b. Este incremento se mantendrá en 2023 aunque la adaptación al convenio provincial supusiera un menor incremento al 6%.

c. En 2023 cualquier incremento superior al 6% en cualquiera de los trabajadores o sus puestos de trabajo para adaptación a la tabla salarial del convenio provincial en aplicación de clasificación profesional y nivel retributivo homologable será absorbible conforme al artículo 4 del convenio de empresa vigente.

Por la Empresa. Por los Trabajadores (firmas ilegibles)

ANEXO 1. TABLAS SALARIALES 2023 ALMACENES BARRAGÁN ESPINAR, S.L.

			SALARIO ANUAL 2023
GRUPO I.- MANDO Y DIRECCIÓN	NIVEL 1	DIRECTOR/ JEFE DEPARTAMENTO	25518
	NIVEL 2	COORDINADOR/RESPONSABLE SECCIÓN	19647
GRUPO II.- PERSONAL TÉCNICO	NIVEL 1	TÉCNICO SUPERIOR	16313
	NIVEL 2	TÉCNICO	14840
	NIVEL 3	TÉCNICO AUXILIAR	14840
GRUPO III.- PERSONAL COMERCIAL / FUERZA VENTAS	NIVEL 1	PERSONAL COMERCIAL	14840
GRUPO IV.- PERSONAL ADMINISTRATIVO	NIVEL 1	OFICIAL	19270
	NIVEL 2	ADMINISTRATIVO	15911
	NIVEL 3	AUXILIAR	14840
GRUPO V.- PERSONAL OPERACIONES	NIVEL 1	PERSONAL OFICIOS	14840
	NIVEL 2	PERSONAL APOYO	14840

NÚMERO 721

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO
AUTÓNOMO
DELEGACIÓN TERRITORIAL EN GRANADA

EDICTO

Resolución del 9 de febrero de 2023, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del CONVENIO COLECTIVO DEL CENTRO DE TRABAJO FUNDACIÓN CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA.

VISTO el texto del EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL CENTRO DE TRABAJO FUNDACIÓN CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA. Acordado de una parte por la Representación Empresarial y de otra las organizaciones sindicales UGT y CC.OO., presentado el día 29 de diciembre de 2022 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

RESUELVE:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 10 de febrero de 2023.-El Delegado Territorial, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

CAPÍTULO 1**Ámbito y revisión****Sección 1. Ámbito****Artículo 1. Ámbito funcional.**

El presente convenio colectivo será de aplicación en la Fundación Caja General de Ahorros de Granada, para el personal que presta servicios administrativos, de gestión y producción de actividades en la sede central y el personal que presta servicios en el Museo Memoria de Andalucía, así como cualquier otro personal que, dependiendo directamente de la Fundación, preste servicios en cualquier centro cultural que pueda disponer la Fundación.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El presente convenio colectivo será de aplicación al centro de trabajo ubicado en las dependencias de la Fundación Caja General de Ahorros de Granada. (En adelante la Fundación)

Artículo 3. Ámbito personal.

El ámbito del presente convenio colectivo comprende a todas las personas que tienen la calidad de

personal laboral por cuenta de la Fundación, tanto en las dependencias administrativas como en el Museo Memoria de Andalucía.

No quedan afectados por este Convenio, el personal que, aun perteneciendo a la Fundación, presta servicios en los Colegios Caja General de Ahorros de Granada y Centro Privado de Educación Especial Sagrada Familia, a quienes les continuarán afectando los respectivos convenios estatales que son, el de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos y el de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, respectivamente.

Artículo 4. Vigencia y duración.

El presente convenio colectivo entrará en vigor el 1 de enero de 2022 y tendrá una duración de tres años, por lo cual, sus efectos se extinguirán el 31 de diciembre de 2024.

Artículo 5. Absorción y compensación.

El conjunto de los acuerdos contenidos en el presente convenio colectivo sustituye de forma íntegra toda regulación estipulada en los anteriores convenios colectivos que les venía siendo de aplicación.

Por lo que respecta a las disposiciones futuras que pudiesen promulgarse durante la vigencia del convenio colectivo, tendrán efectos prácticos cuando, una vez consideradas en su conjunto y cómputo anual, superen las condiciones del presente convenio colectivo, consideradas asimismo en su conjunto y cómputo anual.

Artículo 6. Garantía ad personam.

Con carácter estrictamente personal, se respetarán las situaciones personales que, en conjunto y en cómputo anual, superen las condiciones que se establecen en el presente convenio colectivo, consideradas asimismo en su conjunto y cómputo anual.

Sección 2. Revisión**Artículo 7. Denuncia.**

La denuncia para la revisión del convenio colectivo se efectuará por escrito y dentro del plazo de tres meses antes de la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

Podrá efectuar la denuncia cualquiera de las representaciones firmantes del convenio colectivo, debiendo comunicarlo a la otra representación y a la autoridad laboral.

La Comisión Negociadora del nuevo convenio colectivo se constituirá formalmente en un plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que se denuncie el convenio.

Artículo 8. Prórroga.

El convenio colectivo quedará automáticamente prorrogado al finalizar su vigencia y en los mismos términos, por periodos sucesivos de un año, si ninguna de las representaciones procede a su denuncia, de conformidad con lo que se establece en el artículo 7.

Prorrogado el convenio colectivo, las partes se comprometen a revisar las tablas salariales para garantizar que no se produzca pérdida del poder adquisitivo de las personas afectadas por el mismo, según lo acordado en los artículos establecidos al efecto en el convenio.

Artículo 9. Comisión Paritaria.

1. Como órgano para la interpretación y la vigilancia del Convenio colectivo, se crea una Comisión Paritaria

que, además, ejercerá funciones de conciliación, mediación y arbitraje en aquellos casos en los que las partes lo sometan a su consideración de común acuerdo.

2. La Comisión Paritaria estará formada por 4 miembros, 2 en representación de las personas trabajadoras y otros dos en representación de la Dirección de la Fundación.

3. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria:

a) Interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas del presente Convenio.

b) Vigilar el cumplimiento de todo lo acordado.

c) Conocer de las reclamaciones que puedan producirse durante la vigencia del Convenio y sobre las cuestiones tratadas en el mismo.

d) Arbitrar soluciones para las cuestiones que las partes sometan libremente a su consideración.

e) Resolver las discrepancias que puedan surgir en los periodos de consultas de los procedimientos de modificación sustancial de condiciones de trabajo e inaplicación de Convenio colectivo, en los términos que establece el Estatuto de los Trabajadores.

f) Aquellas otras que puedan atribuírsele de común acuerdo de las partes.

g) Resolver cuestiones relativas a la igualdad y al ámbito de la conciliación de la vida laboral y familiar del personal de la Fundación.

4. La Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes firmantes. La solicitud se formulará por escrito dirigido al presidente o presidenta, que se habrá designado de común acuerdo con el resto de los integrantes, en el cual se indicará con claridad y precisión el tema que se somete a la consideración de la Comisión Paritaria.

5. Las reuniones deberán tener lugar, a más tardar, a los diez días hábiles de la fecha de su solicitud. Se redactará un acta de todo lo tratado en las reuniones que firmarán todos los asistentes.

6. A efectos de comunicaciones, el domicilio de la Comisión Paritaria estará en Granada, avenida de La Ciencia, 2, y las reuniones se efectuarán en las instalaciones de la Fundación

7. La Comisión Paritaria se constituirá en un plazo máximo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

CAPÍTULO 2

Grupos profesionales

Artículo 10. Clasificación del personal.

1. El personal afectado por el presente Convenio colectivo estará integrado en los siguientes grupos profesionales:

- Grupo I: Directivos, Gerentes y subdirectores
- Grupo II: Personal de gestión y administración
- Grupo III: Personal de actividades y servicios.
- Grupo IV: Personal en formación.

ESQUEMA:

Grupo Profesional I:

Grupo I- Nivel A)

- Dirección

Grupo I- Nivel B)

- Gerencia

Grupo I- Nivel C)

- Subdirección

Grupo Profesional II. Personal de Gestión y Administración:

Grupo II- Nivel A)

- Jefes de área o departamento

Grupo II- Nivel B)

- Oficiales de 1ª

Grupo II- Nivel C)

- Oficiales de 2ª

Grupo II- Nivel D)

- Auxiliares Administrativos

Grupo Profesional III: Personal de actividades y servicios:

Grupo III- Nivel A)

- Coordinadores / Técnicos

Grupo III- Nivel B)

- Ayudantes/Auxiliares

Grupo Profesional IV: Personal en formación.

Se entiende por grupo profesional la unidad de clasificación laboral que agrupa a las personas según sus aptitudes profesionales, responsabilidades y tareas profesionales. Dentro de cada grupo existen distintos niveles, que corresponden a los intervalos que delimitan los diferentes grados de responsabilidad y autonomía.

Definición de los grupos profesionales. La definición de cada grupo profesional es la que se determina a continuación:

Grupo Profesional I: Precisan de un conocimiento teórico y práctico adquirido a través de formación al más alto nivel y/o de una experiencia dilatada en el sector y puesto a desempeñar.

Asumen y se responsabilizan de objetivos globales en su ámbito de trabajo y los transforman en objetivos concretos de equipos de trabajo o departamentos.

Dirigen y gestionan equipos de trabajo en áreas funcionales, departamentales y/o comerciales.

Realizan y supervisan tareas diversas y bastante complejas que exigen una gran habilidad y experiencia, que incluyen la supervisión y coordinación de un grupo de trabajo (en un área funcional, departamental y/o comercial) en el que el titular asume la responsabilidad directa sobre los resultados operacionales o de incorporación inmediata en resultados generales de la Empresa a través de otros puestos.

Posee niveles de decisión e iniciativa amplios, con el más alto grado de autonomía en el ámbito de trabajo encomendado, limitados por la aplicación de las normas de la Empresa y supervisados directamente por los organismos directivos de la Empresa del más alto nivel.

Las personas integradas en este grupo profesional se les requiere iniciativa de actuación dentro del marco de los proyectos, programas o servicios profesionales correspondientes.

Deben tener un conocimiento amplio del oficio o de la profesión:

Se encargan, de delegar, de gestionar y controlar los proyectos, programas o servicios, pueden coordinar la labor de personal auxiliar, en el proceso de análisis de los problemas cotidianos, necesitan supervisión, identi-

fican los problemas sencillos o repetitivos y priorizan su resolución, aportan al equipo sus conocimientos específicos y aplican los conocimientos nuevos y las habilidades adquiridas, pueden participar en los procesos de evaluación de proyectos, programas y servicios como forma de aprendizaje, son rigurosas con el cumplimiento de los estándares normativos de calidad fijados o acordados con los proveedores o colaboradores, argumentan sus puntos de vista respecto a los proyectos, programas o servicios que gestionan.

Grupo I- Nivel A)

Grupo I- Nivel B)

Grupo I- Nivel C)

Requisitos: Licenciatura, titulación académica de grado superior para futuras incorporaciones o experiencia y cualificación acreditadas en las funciones propias del nivel.

Grupo Profesional II. Personal de Gestión y administración: Quienes realizan funciones de apoyo a la Gerencia en la dirección, supervisión y coordinación de las competencias adscritas a la Unidad. Asesorar, técnicamente, en las materias competencia de su Área, al Gerente, director o subdirector.

Grupo II- Nivel A):

Planificar, organizar, supervisar y orientar las distintas áreas de trabajo de su unidad.

Coordinar los programas, proyectos y planes de actuación de los Servicios encuadrados bajo su dependencia.

Asumir la jefatura del personal adscrito al Área y disponer de las instalaciones a su cargo, responsabilizándose de su adecuado uso, y de la disciplina, motivación y formación de los recursos humanos asignados a la Unidad. Realizar estudios, informes, memorias, y estadísticas, y presentar sugerencias y propuestas de mejora de la calidad del Área.

Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.

Cualquier otra función delegada por el Gerente, director o subdirector y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por el Gerente, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

Resolver los conflictos de competencia surgidos entre las unidades a su cargo, así como distribuir las tareas relativas a trabajos no asignados claramente a las unidades por su indefinición.

Requisitos: Licenciatura, titulación académica de grado superior para futuras incorporaciones o experiencia y cualificación acreditadas en las funciones propias del nivel.

Grupo II-Nivel B):

Se incluirán en este grupo profesional aquellas personas que, con distinto grado de autonomía y responsabilidad intervienen y gestionan proyectos, programas y los servicios de la Fundación, pudiendo participar en su creación, y actúan bajo la supervisión o subordinación de otras categorías superiores.

Requisitos: Diplomatura o titulación académica de grado medio para futuras incorporaciones o experiencia y cualificación acreditadas en las funciones propias del nivel.

Grupo II-Nivel C):

Las personas integradas en este nivel se les requiere iniciativa de actuación y se encargarán, por delegación, de gestionar y controlar los proyectos, programas o servicios profesionales correspondientes, de menor complejidad.

Requisitos: No procede.

Grupo II-Nivel D):

Atienden las necesidades de la fundación, encomendándole tareas auxiliares para las que no se requiere un alto grado de autonomía para ejecutar los trabajos dentro del ámbito de su competencia profesional y para el que no se necesita una especial cualificación.

Requisitos: No procede.

Grupo III: Personal de actividades y servicios: Pertenecen a este Grupo, aquellas personas que desempeñan las actividades y servicios propios dentro de la organización de la Fundación y aquellas otras que desarrollan actividades relacionadas con tareas auxiliares.

Grupo III- Nivel A

Programación, producción y seguimiento de actividades propias de la Fundación y actúan bajo la supervisión o subordinación de otras categorías superiores.

Personas que desempeñan un determinado oficio exigiéndosele formación teórico-práctica adecuada o dominio acreditado del trabajo a realizar.

Requisitos: Formación reglada administrativa o formación profesional equivalente para futuras incorporaciones o experiencia y cualificación acreditadas en las funciones propias del nivel.

Grupo III-Nivel B)

Atienden las necesidades de la fundación, encomendándole tareas auxiliares para las que no necesita una especial cualificación. Estas tareas pueden ser atención telefónica, reparto de correspondencia, conserjería, entre otras.

Requisitos: No procede.

Grupo IV: Personal en formación.

La contratación de personal en formación se regirá según lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, encomendándole tareas para las que no se requiere un alto grado de autonomía para ejecutar los trabajos dentro del ámbito de su competencia profesional.

Artículo 11. Ingresos y período de prueba.

1. La admisión de personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose provisional durante un período de prueba que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

a) Grupos I y II: dos meses.

b) Grupo III: un mes.

c) Grupo IV: seis meses

2. Durante este período, tanto la Empresa como el empleado podrán, respectivamente, proceder a la resolución del contrato o desistir de la prueba, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga

derecho a indemnización. En todo caso, el personal laboral percibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada. Transcurrido el plazo de prueba computará a efectos de antigüedad y aumentos periódicos, el tiempo invertido en el citado período.

3. Es potestativo de la Empresa reducir la duración máxima que para el mismo se señala, en su caso.

CAPÍTULO III

Política salarial

Artículo 12. Tablas salariales.

<u>Nivel</u>	<u>Salario/Mes</u>
GRUPO I	
Nivel A	1.554,76
Nivel B	1.482,80
Nivel C	1.446,47
GRUPO II	
Nivel A	1.391,64
Nivel B	1.247,92
Nivel C	1.171,54
Nivel D	1.068,86
GRUPO III	
Nivel A	1.068,86
Nivel B	1.056,32
GRUPO IV	
	E.T.
Plus Transporte	85,56
Ayuda de Estudios/año	140,07
JUBILACIÓN 60	4.603,96
JUBILACIÓN 61	3.946,24
JUBILACIÓN 62	3.288,55
JUBILACIÓN 63	2.630,84
JUBILACIÓN 64	1.644,27

Artículo 13. Salario Base

El salario base en jornada completa de trabajo será el que figura para cada categoría profesional contemplada en el artículo 12.

Artículo 14. Plus de transporte

Se establece con carácter general para todo el personal laboral, sin distinción alguna ni de edad ni de jornada realizada ni de categoría profesional, un plus de transporte mensual consistente en las cantidades reflejadas en el en el artículo 12.

Artículo 15. Ayuda de estudios

Se establece una ayuda de estudios anual, consistente en las cantidades reflejadas en la tabla salarial, por cada hijo los trabajadores o trabajadoras que esté recibiendo enseñanza Preescolar, incluida guardería de 0 a 3 años, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional o Formación Superior, siempre que pueda justificarse. Esta ayuda se abonará también al personal laboral que estén realizando cualesquiera de los mencionados estudios.

Dichas ayudas serán abonadas por la empresa en el mes de octubre de cada año, coincidiendo con la iniciación del curso.

Artículo 16. Antigüedad

El personal comprendido en el presente convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de trienios, en la cuantía de un

6 por ciento de sus retribuciones salariales para cada trienio, con las siguientes limitaciones:

El tope máximo de incremento por antigüedad será del 30 por ciento, es decir 5 trienios, para aquellos trabajadores o trabajadoras que no lo hubieran alcanzado a la publicación del presente convenio, sin perjuicio de aquellos que ya hayan alcanzado un porcentaje superior.

Artículo 17. Pagas Extra

Se establecen tres pagas extraordinarias, de devengo anual, consistentes cada una de ellas en treinta días de salario base y antigüedad. La primera será abonada el 31 de marzo, y su devengo será el periodo comprendido entre el 1 de abril del año anterior y el 31 de marzo del año en curso. La segunda se abonará el día 15 de julio, devengándose desde el 1 de julio del año anterior hasta el 30 de junio del año en curso. La tercera se abonará el 22 de diciembre, devengándose entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. La empresa podrá prorratear mensualmente cualesquiera de estas gratificaciones extraordinarias, previa solicitud del trabajador/a.

Artículo 18. Promoción.

El personal laboral incluido en el ámbito del presente Convenio Colectivo y encuadrados en el Grupo profesional II y III con relación laboral de carácter indefinida fijo de plantilla que se encuentren en activo, en excedencia por cuidado de hijos, por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, y siempre que se haya superado el correspondiente período de prueba, podrán solicitar, la cobertura de los diferentes puestos de trabajo, siempre y cuando existiera alguna vacante.

La empresa, junto con el/la Representante de los trabajadores, analizarán, si el personal laboral que haya optado por solicitar la cobertura del puesto vacante, cumple con los requisitos indispensables del puesto de trabajo.

Artículo 19. Trabajos de superior categoría

Con carácter general el personal laboral desarrollará las funciones propias de su grupo profesional, así como tareas suplementarias y/o auxiliares precisas que integran el proceso completo del cual forman parte.

Cuando los trabajadores o trabajadoras realicen trabajos correspondientes a una categoría superior a la que tengan atribuida, percibirá, durante el tiempo de prestación de estos servicios, la retribución de la categoría superior. No obstante, estos trabajos de superior categoría no podrán tener una duración superior a tres meses en el mismo año. Si este plazo se superara, ascenderá a dicha categoría superior.

Artículo 20. Anticipos a cuenta

Los trabajadores y trabajadoras fijos de plantilla y los contratados con más de un año de antigüedad en la empresa, previa solicitud escrita, tendrán derecho a percibir un anticipo a cuenta de sus haberes, sin interés y por un importe que no podrá exceder de tres mensualidades de su líquido a percibir, siempre que acrediten la necesidad económica sobrevenida por alguna de estas circunstancias:

- Larga enfermedad, entendiéndose por tal la que conlleve un periodo de convalecencia superior a los sesenta días, u hospitalización por igual periodo, del trabajador/a, su cónyuge, e hijos no emancipados.

- Fallecimiento del cónyuge o hijos emancipados.
- Adquisición de primera vivienda.
- Matrimonio del trabajador/a.

Se entenderá que no concurren las circunstancias que afectan al cónyuge, en los supuestos de separación legal. La dirección de la empresa, una vez constatada la circunstancia alegada, procederá a la concesión del anticipo solicitado, siempre que su situación económica se lo permita, en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de la solicitud, documentándose la referida concesión, haciendo constar la cantidad que, de común acuerdo, convengan las partes, cuya cuantía no podrá ser inferior a una mensualidad ni superior a tres, así como sus cuotas de amortización que se fijan en 30, 60 ó 90 euros mensuales, según que la cuantía del anticipo corresponda a uno, dos o tres meses, debiendo ser de traídas de la nómina.

No obstante, en el supuesto de que el trabajador/a dejara de prestar servicios en la empresa durante la vigencia del anticipo, ésta queda facultada para detraer de la liquidación finiquito correspondiente el montante a que ascienda la suma pendiente de amortización.

En todo caso, no se atenderán aquellas solicitudes que excedan del 15% de la plantilla.

Igualmente, no podrá formalizarse nueva solicitud hasta la total amortización del anterior anticipo y hasta transcurridos seis meses.

Artículo 21. Dietas y locomoción

Las dietas son percepciones económicas extrasalariales de carácter irregular, y tienen como fin resarcir o compensar los gastos realizados como consecuencia del desplazamiento del personal laboral por necesidades del trabajo.

La dieta completa queda fijada en 50 euros. El personal laboral percibirá dieta completa cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que pernoctar fuera de su residencia habitual.

La media dieta queda fijada en 20 euros. El personal laboral percibirá media dieta cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radique el centro de trabajo por un periodo de más de cinco horas, siempre que el mencionado periodo coincida con el periodo de pausa para comer, incluyendo la comida. En ningún caso se percibirá la media dieta cuando los desplazamientos habituales formen parte del contenido sustancial de la prestación laboral.

La dieta por comida queda fijada en 9 euros. El personal laboral percibirá la dieta por comida cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radique el centro de trabajo, y este desplazamiento no dé derecho a percibir la media dieta.

El pago de kilometraje se establece en 0,27 euros por kilómetro. El personal laboral percibirá este pago por kilometraje cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que realizar desplazamiento en automóvil de su propiedad.

Las cantidades fijadas en este artículo tienen carácter de mínimos.

Artículo 22. Revisión Salarial.

Las retribuciones salariales para el periodo de vigencia del Convenio se referencian a las tablas resultantes de las que para cada categoría se fijan en la tabla salarial contenida en el artículo 12 de este convenio colectivo, incrementadas en un 2% anual para los años 2020 y 2021, en los conceptos incluidos en dichas tablas, así como en el resto de conceptos económicos reflejados en este convenio colectivo.

Para los años 2022, 2023 y 2024 se acuerda un incremento del 3 % anual de las tablas salariales resultantes del párrafo anterior.

Artículo 23. Premio de vinculación

El personal laboral que alcance su jubilación ordinaria o tenga declarada una incapacidad permanente total o absoluta, percibirá en concepto de premio de vinculación, el importe de una mensualidad de su salario base, más los correspondientes trienios de antigüedad, todo ello con independencia de la preceptiva liquidación.

Artículo 24. Premio de jubilación anticipada.

Aquellos trabajadores o trabajadoras que opten por jubilarse anticipadamente entre los 61 y 64 años recibirán por una sola vez las cantidades reflejadas en la Tabla Salarial del presente convenio, siempre que cuenten con una antigüedad mínima en la empresa de 15 años.

CAPÍTULO IV

Jornada. Horas extraordinarias, vacaciones, licencias y excedencias

Artículo 25. Distribución del tiempo de trabajo del personal de la Fundación.

El personal afectado por el presente Convenio tendrá una jornada máxima de 35 horas semanales, prestadas de lunes a viernes, que se entenderán cumplidas con los horarios, vacaciones, fiestas locales y permisos que se regulan en el presente Capítulo IV, con la excepción del personal que presta servicios en el museo que su jornada de 35 horas semanales se realizará según se detalla a continuación:

- Horario para el personal de Museo se distribuirá en 5 jornadas semanales de martes a sábados, salvo cuando se realicen actividades de verano, que se distribuirá de lunes viernes

Se establece un horario especial para los días de Semana Santa y Corpus que se detalla a continuación:

- Semana Santa: de 08:00 a 14:00 horas.

- Corpus: de 09:00 a 14:00 horas.

- Cuando el centro realice actividades educativas de Museo en verano, la jornada laboral se distribuirá de lunes a viernes.

Artículo 26. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El ingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El personal laboral con al menos una antigüedad en la Empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse con excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado

otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. En ningún caso esta excedencia podrá utilizarse para prestar servicios en otras entidades que compitan con la actividad de la Empresa, perdiendo todos sus derechos de reingreso quien así lo hiciera.

3. El personal laboral tendrá derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. No obstante, cuando dos o más trabajadores/as de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

Los trabajadores/as que soliciten una excedencia por cuidado de hijos, tendrán derecho reserva de su puesto de trabajo durante un máximo de un año.

4. El personal laboral también tendrán derecho a un periodo de excedencia para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo. En este caso la excedencia no será superior a 3 años.

Los trabajadores/as que soliciten una excedencia por cuidado de un familiar, tendrán derecho a reserva de su puesto de trabajo durante un máximo de un año.

5. El personal laboral en excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar puesto al suyo que hubiera o se produjeran en la Empresa.

Artículo 27. Complemento de baja por incapacidad temporal (IT).

La empresa complementará las prestaciones económicas por enfermedad o accidente, hasta alcanzar el 100 por ciento de la totalidad de las retribuciones, exceptuando el plus de transporte.

Artículo 28. Permisos retribuidos.

El trabajador o trabajadora, con previo aviso y justificación posterior, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y durante los periodos de tiempo que se exponen a continuación:

a) Veinte días naturales para el primer matrimonio. Para posteriores matrimonios, serán quince días naturales. Estos días se disfrutarán continuados a la fecha del hecho causante.

Asimismo, se tendrá derecho a este permiso retribuido en caso de unión estable de pareja de hecho que cumpla las condiciones y requisitos que legalmente se establecen o se establezcan en el futuro al efecto en el ámbito del Estado español o de la comunidad autónoma, dentro del ámbito territorial al que afecte.

b) Cinco días laborables por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y un día más si por este motivo el trabajador o trabajadora necesita desplazarse al efecto a un municipio situado a más de 50 km de su domicilio habitual.

c) El tiempo máximo establecido en el Estatuto de los Trabajadores en caso de nacimiento, acogida legal o adopción legal.

d) Cinco días laborables por defunción de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y un día más si por este motivo el trabajador o trabajadora necesita desplazarse al efecto a un municipio situado a más de 50 km de su domicilio habitual.

e) Dos días laborables por traslado de domicilio habitual, más un día más adicional, cuando el traslado se produzca a más de 50 km del domicilio anterior.

f) El tiempo necesario para concurrir a exámenes cuando el trabajador o trabajadora curse con regularidad y conocimiento de la empresa estudios para la obtención de un título académico o profesional.

g) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de tipo público o personal, de acuerdo con lo que establece el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

h) Cinco días al año por asuntos propios sin necesidad de justificación. El disfrute solo podrá tener lugar durante el año natural y no serán acumulables.

Artículo 29. Permiso para el cuidado del bebé lactante.

Los trabajadores o trabajadoras, en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del ET, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas por acuerdo entre empresa y trabajador/a o en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Mediante acuerdo entre empresa y trabajador/a, el derecho recogido en este artículo podrá acumularse en jornadas completas disfrutándose de una sola vez inmediatamente después de que finalice la baja por nacimiento

La concreción horaria y el periodo de disfrute del permiso de lactancia corresponderá al el trabajador o tra-

bajadora dentro de su jornada ordinaria, debiendo preavisar al empresario con quince días de antelación, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso por cuidado del bebé lactante.

Artículo 30. Horas Extraordinarias.

Las partes firmantes de este convenio colectivo manifiestan su voluntad de que no se realicen horas extraordinarias durante su vigencia. No obstante, si por la cobertura de eventualidades urgentes y no programables, comunicadas y autorizadas por la dirección, debieran realizarse horas extraordinarias, estas se compensarán mediante descanso de una hora y media por cada hora en el trimestre siguiente. Cuando no fuera posible la compensación con descanso, las horas extraordinarias serán retribuidas con el 75 % de recargo sobre el precio de la hora ordinaria.

Artículo 31. Vacaciones.

1. El personal laboral de la Fundación disfrutarán de 26 días, laborables de vacaciones anuales, computados según el calendario laboral oficial de cada comunidad autónoma.

Los trabajadores o trabajadoras con una antigüedad en la empresa inferior a un año disfrutarán de un periodo de vacaciones proporcional al tiempo de permanencia en la misma.

2. De estas vacaciones, 15 días laborables se disfrutarán en el mes de agosto, exceptuando el personal de Museo que disfrutará de 21 días laborables.

3. Las vacaciones que pudieran quedar pendientes podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente al que se hubieran generado.

4. Al 31 de mayo deberá haberse realizado el cuadrante vacacional.

5. En virtud del artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando el periodo de vacaciones fijado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, o con el periodo de suspensión previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, la persona afectada tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en unas fechas distintas y una vez finalizada la suspensión del contrato aunque haya finalizado el año natural al que correspondan.

Si el periodo de vacaciones coincide con una situación de incapacidad temporal por causas distintas a las descritas en el párrafo anterior que impida el disfrute total o parcial durante el año meritado, la persona afectada podrá disfrutarlas una vez finalice la incapacidad y siempre y cuando no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que hayan estado meritadas.

Artículo 32. Días festivos y tarde festiva

Se establecen como días festivos el 24 de diciembre, Nochebuena, y 31 de diciembre, Nochevieja, excepto en aquellas localidades en las que coincida fiesta local con uno de estos días, en cuyo caso será festivo el día anterior.

Se establece como tarde festiva para Granada capital la del día 3 de mayo, día de la Cruz. Así como, el sábado de Semana Santa que para cada año corresponda

CAPÍTULO IV

Regulación de los Contratos de Trabajo

Sección 1. Contratos de Trabajo

Artículo 33. Modalidades contractuales.

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan que las modalidades contractuales se regirán según lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 34. Trabajo a distancia.

Las personas trabajadoras, previo acuerdo con la empresa, podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021 de trabajo a distancia.

Artículo 35. Jubilación parcial y contratos de relevo.

Los trabajadores y trabajadoras sujetos a este convenio, podrán acogerse, previo acuerdo con la dirección de la empresa, a la jubilación parcial, en los casos y con los requisitos establecidos en los artículos 12.7 del Estatuto de los Trabajadores y 166 de la Ley General de la Seguridad Social, así como, demás disposiciones vigentes concordantes.

Cuando el trabajador o trabajadora haya acordado con la empresa el ejercicio de este derecho, la empresa deberá suscribir un contrato de relevo en los términos exigidos en la legislación aplicable.

Sección 2. Derechos y deberes derivados del contrato

Artículo 36. Salud Laboral

Las empresas y trabajadores/as afectados por el ámbito de este convenio se obligan a observar y cumplir las disposiciones mínimas contenidas en la Ley 31/1995 del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo y normativa concordante, en materia de seguridad y salud laboral.

Artículo 37. Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La Fundación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la normativa de desarrollo, ha elaborado el correspondiente Plan de Igualdad.

El Plan de Igualdad ha sido elaborado adoptando las decisiones necesarias para propiciar el cumplimiento de la norma e incorporar las medidas existentes en materia de igualdad de oportunidades

La Fundación y el personal laboral afectado por el ámbito de este convenio se obligan a observar y cumplir las disposiciones mínimas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En lo relacionado con las causas legales de la suspensión del contrato de trabajo, se regirá conforme a lo establecido en el artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 38. Conciliación de la vida familiar y laboral.

La empresa y trabajadores/as afectados por el ámbito de este convenio se obligan a observar y cumplir las disposiciones mínimas contenidas en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO V

Régimen disciplinario

Artículo 39. Faltas y sanciones de los trabajadores.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados

por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en el presente convenio colectivo.

Artículo 40. Faltas.

Se considerará falta cualquier acto u omisión del trabajador o trabajadora que suponga una infracción de los deberes y funciones que tiene encomendados o que resulte contrario a lo que preceptúan las disposiciones legales vigentes.

Las faltas o infracciones laborales de los trabajadores se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 41. Gradación de las faltas.

De conformidad con la clasificación que contiene el artículo anterior y sin carácter restrictivo, la enumeración de las faltas es la siguiente:

1. Faltas leves:

a) Las de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo que no causen perjuicio irreparable.

b) No cursar a su tiempo la baja por enfermedad, salvo que se demostrara la imposibilidad de hacerlo.

c) La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias.

d) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso necesario o causa justificada, siempre y cuando no se ocasione perjuicio irreparable.

e) No comunicar a la empresa las vicisitudes familiares que puedan afectar a los seguros sociales, pluses familiares y retenciones de IRPF, dentro de los cinco días siguientes a su producción.

f) La desobediencia a los superiores en cualquier materia del servicio, siempre y cuando la negativa no fuera manifestada verbalmente, en cuyo caso se calificará como falta grave.

g) La imprudencia en el trabajo, respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre prevención de riesgos laborales, que no ocasione accidentes serios ni daños al personal o a los elementos de trabajo.

h) Fumar en las instalaciones de la empresa o en el centro de trabajo.

2. Faltas graves:

a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad, en un periodo de treinta días.

b) Ausencias sin causa justificada, por dos días durante un periodo de treinta días.

c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos datos se considera como falta muy grave.

d) Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.

f) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo o el incumplimiento de las normativas internas cuando la persona trabajadora haya sido previamente informado de su existencia y contenido. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

g) Simular la presencia de otra persona trabajadora, fichando, contestando o firmando por ella.

h) Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

i) La imprudencia en acto de trabajo; si implicase riesgo de accidente para la persona trabajadora, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

j) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

k) La embriaguez fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la empresa, siempre que por el uniforme pueda identificarse a la empresa.

l) La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

m) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995 del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgo de daños graves para la Seguridad y Salud de las personas trabajadoras.

n) La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, Intranet, Internet, etc.) para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral.

o) Incumplir la prohibición expresa de utilizar dispositivos móviles.

15. El uso del vehículo de empresa de modo contrario a las directrices, órdenes o normativa empresarial existente al respecto del mismo.

3. Faltas muy graves:

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad, cometidas en un periodo de seis meses o veinte durante un año.

b) Ausencias sin causa justificada, por tres o más días, durante un periodo de treinta días.

c) La simulación de enfermedad o accidente.

d) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

e) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

f) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa, o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para esta desconfianza respecto a su autor, y, en todo caso, la de duración superior a seis años dictada por los Tribunales de Justicia.

g) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

h) La embriaguez y/o toxicomanía habitual, si repercute negativamente en el trabajo.

i) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma, datos de reserva obligada.

j) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros, subordinados, familiares de cual-

quiera de ellos o a la propia empresa, incluyendo las realizadas mediante la utilización de cualquier medio.

k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

l) Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

m) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho alguno reconocido por las leyes.

o) El originar frecuentes riñas y pependencias con los compañeros de trabajo.

p) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

q) El abuso de autoridad por parte de los jefes será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

r) El acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo.

r) El acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a una persona trabajadora con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

t) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

u) Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo en espacios, zonas o dependencia donde se desarrollen actividades laborales y/o productivas.

v) La violación de los denominados códigos de cumplimiento o "compliance" instaurados en las empresas a efectos de la exención de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los términos contemplados en el Código Penal, siempre que el empleado haya sido debidamente informado sobre su contenido.

w) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1.995 del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Artículo 42. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse al personal que haya incurrido en falta o faltas debidamente comprobadas son las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a veinte días.

3. Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días; traslado de departamento o servicio por un periodo de tres meses a un año; inhabilitación para ascender de nivel durante tres años como máximo; despido.

Artículo 43. Procedimiento sancionador.

1. Las sanciones se comunicarán a la persona interesada por escrito y se dará conocimiento de las faltas graves al Comité de Empresa o a los delegados de personal.

2. Para la imposición de sanciones por falta muy grave se instruirá expediente sumario.

El expediente se iniciará enviando al trabajador o trabajadora un pliego de cargos en el que se expondrán sucintamente los hechos que se suponen constitutivos de falta. Seguidamente, se enviará el pliego al Comité de Empresa o a los delegados de personal, quienes, al igual que el trabajador o trabajadora afectado, dispondrán de cinco días hábiles para manifestar por escrito, que enviarán a la Dirección, lo que consideren conveniente para la aclaración de los hechos. La Dirección, finalizado el plazo de cinco días hábiles, aunque el trabajador o trabajadora afectado o los representantes sindicales no hayan hecho uso de su derecho a formular alegatos por escrito, podrá imponer al trabajador o trabajadora la sanción que considere procedente de acuerdo con la gravedad de la falta y con lo que se haya pactado en el presente convenio colectivo.

La sanción se comunicará por escrito al trabajador o trabajadora y, seguidamente, se trasladará al Comité de Empresa o a los delegados de personal.

3. En relación con las garantías de los miembros del Comité de Empresa y de los delegados de personal como representantes legales de los trabajadores, este convenio se remite a lo que dispone el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 44. Prescripción.

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión, y en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 45. Graduación de faltas.

A los efectos de graduación de faltas, no se tendrán en cuenta aquellas que se hayan cometido con anterioridad de acuerdo con los siguientes plazos:

- Faltas leves: 3 meses.

- Faltas graves: 6 meses.

- Faltas muy graves: 1 año.

Artículo 46. Sucesión de empresas

El cambio de titularidad de la empresa, centro de trabajo o unidad productiva autónoma de la misma, no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales del anterior. Cuando el cambio tenga lugar por actos inter vivos, el cedente y, en su defecto,

el cesionario, está obligado a notificar dicho cambio a los representantes legales de los trabajadores de la empresa cedida, respondiendo ambos solidariamente durante tres años de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión, que no hubieran sido satisfechas.

El cedente y el cesionario responderán también solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, si la cesión fuera declarada delito.

Artículo 47. Cláusula de modificación.

La empresa, previo acuerdo con la representación de los trabajadores, podrá modificar las condiciones económicas del presente cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa.

Artículo 48. Sercla

Los trabajadores y las empresas comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, una vez agotados, en su caso, los trámites ante la Comisión Mixta Paritaria, se someterán a los procedimientos del SERCLA para los conflictos colectivos. En relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior o inferior categoría; modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo; traslados y desplazamientos; periodo de disfrute de vacaciones; licencias, permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procedimientos contemplados en el SERCLA para los conflictos individuales, previstos en el Acuerdo Interprofesional de 4 de marzo de 2005, a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

NÚMERO 379

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

Resolución de expediente: 14.481/AT

EDICTO

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada "Proyecto de instalación Solar Fotovoltaica de autoconsumo sin excedentes LIDL, sito en cubiertas de naves del Centro Logístico de LIDL en la Ciudad Industrial, Tecnológica y Área de Innovación, Manzanas M-I 16.3 y M-I 16.4, en t.m. de Escúzar (Granada)". Exp. Núm. 14.481/AT. E-6602

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 1 de diciembre de 2022 D. Ignacio de las Heras García Izquierdo solicita con autorización en nombre y representación de la mercantil LIDL

SUPERMERCADOS, S.A.U. con NIF A60195278 y domicilio social en la Calle Beat Oriol (pg Ind La Granja), s/n C.P. 08.110 Montcada i Reixac (BARCELONA), solicitó la Autorización Administrativa Previa y de Construcción del Proyecto de Planta Solar Fotovoltaica de Autoconsumo sin excedentes de 1.100 kWn/1.299 kWp, sito en cubierta de nave industrial del Centro Logístico de LIDL en la Ciudad Industrial, Tecnológica y Área de Innovación, Manzanas M-I 16.3 y M-I 16.4, en t.m. de Escúzar (Granada). Junto a su solicitud, el peticionario aporta entre otros, acreditación de la capacidad legal, técnica y económico-financiera para la ejecución del proyecto, proyecto técnico de la instalación, justificante de abono de las tasas correspondientes y relación de Administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general afectados por la instalación, adjuntando las respectivas separatas del proyecto para su remisión a los mismos.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en la disposición final cuarta del Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía, no se someterán al trámite de información pública aquellas solicitudes de autorización administrativa a las que se refiere el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, que no requieran de declaración de utilidad pública para su implantación y que no estén sometidas a la autorización ambiental unificada establecida en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, se remitió separata del proyecto presentado a los siguientes organismos y empresas de servicios de interés general afectados: Ayuntamiento de Escúzar, que emitió contestación favorable con fecha 16/01/2023.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como la resolución de de 11 marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de las instalaciones eléctricas de alta tensión está regulado en

el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento técnico de líneas de alta tensión.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial,

RESUELVE

PRIMERO.- Conceder la Autorización Administrativa Previa y la Autorización Administrativa de Construcción de la instalación eléctrica que se cita.

La descripción y características de las instalaciones autorizadas son las siguientes:

Peticionario: LIDL SUPERMERCADOS, S.A.U. con NIF A60195278 y domicilio social en la Calle Beat Oriol (pg Ind La Granja), s/n C.P. 08.110 Montcada i Reixac (BARCELONA).

Objeto de la Petición: Autorización Administrativa Previa y de Construcción de Planta Solar Fotovoltaica de Autoconsumo sin excedentes de 1.100 kWn/1.299 kWp, sito en cubierta de nave industrial del Centro Logístico de LIDL en la Ciudad Industrial, Tecnológica y Área de Innovación, Manzanas M-I 16.3 y M-I 16.4, en t.m. de Escúzar (Granada).

Características: Planta Solar Fotovoltaica 1.100 kWn/1.299,98 kWp, sin excedentes, formada por 3.421 módulos fotovoltaicos de 380 Wp de potencia unitaria marca TRINA SOLAR modelo TSM-380-DE09.05 o similar, 11 inversores marca SUNGROW, modelo SG110CX de 100 kW de potencia nominal cada uno, mecanismo antivertido, cableado, cuadro general, y protecciones, según proyecto técnico firmado por el ingeniero industrial Ignacio de las Heras García-Izquierdo, colegiado n.º 4172 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Andalucía Occidental y visado el 30/11/2022 con n.º SE2202480 por dicho Colegio Oficial.

Finalidad: Producción de energía solar fotovoltaica en régimen de autoconsumo sin excedentes.

Presupuesto: 843.687,02 euros

Ubicación: Ref. catastral 3047102VG3034N0001UE.

SEGUNDO.- La autorización Administrativa de Construcción se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, condicionada al cumplimiento de la normativa aplicable y de los siguientes requisitos:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen y resto de informes emitidos por los organismos afectados.

2. Se establece un plazo previsto de ejecución de la obra de 18 meses.

3. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación. Aportando

la dirección técnica de obra, justificante de pago de las tasas correspondientes y resto de documentación y certificaciones reglamentarias.

4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que constate el incumplimiento de las condiciones impuestas en la misma. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la revocación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

6. Esta autorización se concede únicamente para la modalidad de autoconsumo sin excedentes. El cambio de modalidad de autoconsumo sin excedentes a la de autoconsumo con excedentes requerirá de los correspondientes permisos de acceso y conexión por parte del gestor de la red, así como autorización administrativa previa por parte de esta Delegación.

TERCERO.- A tenor de lo prescrito en el artículo 53.6 de la Ley 24/2013 esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables y en especial las relativas a ordenación del territorio y al medio ambiente.

CUARTO.- Notifíquese esta resolución al peticionario y se publíquese en el BOP de la provincia de Granada.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante la Ilma. Sra. Viceconsejera de Política Industrial y Energía, en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Granada, 23 de enero de 2023.-El Secretario General de Energía (P.D. resolución de 9 de marzo de 2016, BOJA nº 51).-El Delegado Territorial, fdo.: Gumersindo Carlos Fernández Casas.

NÚMERO 710

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Acuerdo de información pública del expediente de ocupación de vías pecuarias en el término municipal de Cúllar, expte.: VP@1507/2019 (OVP-370/19)

EDICTO

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibili-

dad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura Decreto 226/2020 de 29 de diciembre modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, así como lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.le) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1507/2019 (OVP-370/19)

Denominación: "Consolidación de L.A.B.T. 400 V de CT 53108 "Cdat. Cementerio" sito en Paraje El Margen".

Solicitado por: E-DISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES, S.L.U.

En el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria denominada "Colada del Camino de Ramí a Orce" en el t.m. de Cúllar (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que, durante el plazo de un mes y veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambienteyeconomiaazul/servicios/participacion/todos-documentos.html> que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, se encontrará disponible en las dependencias administrativas sitas en: Avda. Joaquina Egúaras nº 2, 3ª planta, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 7 de febrero de 2023.-El Delegado Territorial en Granada, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 762

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Lista de admitidos para una plaza de Oficial de Segunda de Servicios Múltiples por promoción interna

EDICTO

Se hace público que por resolución de Alcaldía número 158 de fecha 7 de febrero de 2023, se ha aprobado la lista provisional de admitidos de una plaza de oficial de segunda de servicios múltiples por promoción interna

"RESOLUCIÓN

"Concluido el plazo de presentación de instancias del proceso selectivo que se lleva a cabo por este Ayuntamiento, para la provisión de una plaza de Oficial de Segunda de Servicios Múltiples, C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, conforme a las Bases que fueron publicadas en BOP de Granada nº 206, de fecha 27 de octubre de 2022, modificadas en BOP de Granada nº 1 de fecha 3 de enero de 2023, examinada la documentación presentada por los aspirantes, de conformidad con la base 4 de las mismas, RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

ADMITIDOS

Nº APELLIDOS Y NOMBRE

1 CAMARERO PÉREZ, JUAN FRANCISCO

Segundo.- Conceder el plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias, plazo que será contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia."

Albolote, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 760

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para dos plazas de Cuidador/a del Área de Acción Ciudadana del Centro Ocupacional

EDICTO

Se hace público que por resolución de Alcaldía número 156 de fecha 7 de febrero de 2023, se ha aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos de dos plazas de cuidador/a del área de acción ciudadana del centro ocupacional

"RESOLUCIÓN

Concluido el plazo de presentación de instancias del proceso selectivo que se lleva a cabo por este Ayuntamiento, para la provisión de dos plazas de Cuidador/a del área de acción ciudadana del centro ocupacional, previstas en la OEP Extraordinaria de Estabilización

para el año 2022, de conformidad con las bases que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de fecha de 17 de noviembre de 2022, y publicadas en el BOP de Granada, nº 227, de 28 de noviembre de 2022, examinada la documentación presentada por los aspirantes, de conformidad con la base 3 de las mismas, RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

ADMITIDOS

Nº APELLIDOS Y NOMBRE

1. MEDINA JIMÉNEZ, MARTA
2. NIEVAS CARRASCO, MARÍA ÁNGELES

EXCLUIDOS

Nº APELLIDOS Y NOMBRE

1. ANDRÉS TEVA, CARMEN (2)
 2. SOLER PECIÑA, FERNANDO JOSÉ (2)
- (1) Excluidos por falta de presentación del D.N.I.
 (2) Excluidos por no acreditar el pago de la tasa
 (3) Excluidos por no aportar la titulación exigida.

Primero.- Publicar la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento

Segundo.- Conceder el plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias, plazo que será contado a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de Granada."

Albolote, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 800

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Bases para cubrir mediante concurso de méritos el puesto vacante Jefe de Servicio en Servicios Generales

EDICTO

Que en la sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, en primera convocatoria el día 2/02/2023, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

"SÉPTIMO.- EXPEDIENTE 3677/2022. APROBACIÓN DE BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, EL PUESTO VACANTE DE JEFE DE SERVICIO EN SERVICIOS GENERALES.

Visto el expediente tramitado para cubrir, mediante Concurso de Méritos, el puesto vacante de Jefe de Servicio en Servicios Generales.

Vista la propuesta de la Jefa del Área de Servicios Generales y Secretaría, de fecha 19 de noviembre de 2022, donde está vacante el puesto de Jefe de Servicio.

De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2022, se elaboran las Bases correspondientes.

Visto el informe conjunto emitido por la Jefa del Servicio de Recursos Humanos y por el Jefe del Servicios

de nóminas, seguridad social, control y fiscalización, de fecha 17 de enero de 2023. Así como el informe de fiscalización del Interventor Municipal, de fecha 31 de enero de 2022.

Por todo ello, a propuesta de la Concejala de Personal, de conformidad con la resolución de delegación de atribuciones en la Junta de Gobierno local, nº 759 de fecha 3 de julio de 2020, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria elaboradas para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de Jefe de Servicio de Servicios Generales del Ayuntamiento.

Segundo.- Comunicar su designación a los miembros de Tribunal que recogen las bases.

Tercero.- Convocar la provisión por concurso del puesto de Jefe de Servicio de Servicios Generales del Ayuntamiento.

Cuarto.- Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como anuncio de las mismas en el BOJA, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias

BASES PARA LA PROVISIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Jefatura de Servicio de Servicios Generales (Administración General), funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albolote, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativo/a

Clase: Funcionario/a de Carrera

Denominación: Jefe/a de Servicio

Nº de vacantes: Una

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación.

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.

c) Deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Podrán tomar parte en el presente concurso de méritos generales, los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Albolote que pertenezcan a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento Albolote, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTA. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: D^a Antonia Santiago Fernández.

Suplente: D^a Inmaculada Sáez Pérez.

Secretario: D. Salomón Sánchez Ramírez.

Suplente: D. José Antonio Rodríguez Huertas.

Vocal: D^a Gracia Barragán Herrera

Suplente: D^a Patricia Muñoz Arenas

Vocal: D. Prudencio Mesas Heras

Suplente: D. Eduardo Aguilar Osuna

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas

que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Valoración de Méritos.

Méritos computables:

A) FORMACIÓN.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de administrativo, hasta un máximo de 4 puntos, a relación de 0,015 por hora de formación.

B) EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD.

- A 1 punto por cada año como administrativo, con un máximo de 4 puntos. No serán computables periodos inferiores a un año.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

C) GRADO.

- Grado consolidado inferior al puesto solicitado: 0,5 puntos.

- Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado 2 puntos.

De conformidad con el artículo 44.6 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la puntuación mínima a alcanzar para la adjudicación del destino será la de 5 puntos.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenado de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el portal de Transparencia, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

El concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión con efectos del primer día del mes inmediato posterior, salvo aplazamiento acordado por la Entidad.

OCTAVA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en los términos del artículo 14.1 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 de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Albolote, 14 de febrero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 804

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Bases para una plaza de Administrativo por oposición libre OEP 2021

EDICTO

Que en la sesión Extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, en primera convocatoria el día 12/01/2023, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“SÉPTIMO.- EXPEDIENTE 2475/2022. APROBACIÓN DE BASES PARA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO LIBRE, OEP 2021.

Visto que este Ayuntamiento tiene aprobada Oferta de Empleo Público Publico 2021, por acuerdo de la JGL de fecha 18 de febrero de 2021, publicada en le BOP de Granada nº 39 de 26 de febrero del mismo año, y am-

pliada mediante acuerdo de a JGL de fecha 4 de noviembre de 2021 y publicado en el BOP número 217 de 12 de noviembre, por turno libre mediante oposición, y de lo establecido en el artículo 3.3 a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios. Visto que dentro de la misma aparece una plaza de administrativo/a de Administración General, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Albolote, encuadrada en el Subgrupo C1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente. Visto el borrador de bases que consta en el expediente, así como los informes emitidos por la Secretaría en fecha 21 de diciembre de 2022 y por Intervención en fecha 4 de enero de 2022.

Visto lo dicho anteriormente, de conformidad con la delegación que la Alcaldía tiene efectuada en la Junta de Gobierno Local, por resolución nº 759/2020, de 3 de julio, a propuesta de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta del siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante de administrativo/a vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, recogida en la OEP para 2021, aprobada por acuerdo de JGL de 18 de febrero de 2021, publicada en le BOP de Granada nº 39, de 26 de febrero del mismo año y ampliada mediante acuerdo de a JGL de fecha 4 de noviembre de 2021 y publicado en el BOP número 217 de 12 de noviembre, mediante oposición libre.

Segundo.- Comunicar su designación a los miembros de Tribunal que recogen las bases.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como anuncio de las mismas en el BOJA.

Cuarto.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO: BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, OEP 2021. SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General Plaza de España, 1-18220 Albolote (Granada) Tlf: 958 465 115-correo: secretaria@albolote.com

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de administrativo/a de Administración General, a jornada completa, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Albolote, encuadrada en el Subgrupo C1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la

legislación vigente, conforme a la Oferta de empleo público aprobada, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 4 de noviembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 217 de 12 de noviembre de 2021, por el procedimiento de oposición libre.

2.- **CONDICIONES GENERALES.** Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.** Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

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

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

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o Técnico o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

d) Haber satisfecho los derechos de examen. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.** Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado"

Albolote, 14 de febrero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN (Granada)

Listado de admitidos y excluidos para la plaza de Administrativo/a

EDICTO

D. José Sánchez Sánchez, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Albondón (Granada),

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 14/2023 de fecha 7 de febrero de 2023, fue aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección de Administrativo/a, con bolsa de Trabajo.

ADMITIDOS/AS PROVISIONALES

APELLIDOS / NOMBRE / DNI

- 1 Acharta Von Furth, Emilio Javier / XXXXX635Q
- 2 Álvarez Maldonado, María del Mar / XXXXX985L
- 3 Arjona Ibáñez, Juan / XXXXX960D
- 4 Bonilla Castillo, José Adrián / XXXXX403G
- 5 Bueno Bermúdez, Vicente / XXXXX835R
- 6 Bueno López, Agustín / XXXXX407C
- 7 Cabrera Sánchez, Victoria / XXXXX038J
- 8 Campos Fernández, Jorge / XXXXX143Z
- 9 Capellán Sánchez, Estela Maris / XXXXX062E
- 10 Cervilla Rodríguez, M. Carmen / XXXXX337V
- 11 Chamorro Capilla, Daniel / XXXXX542V
- 12 Del Castillo Valverde, M. Mar / XXXXX420J
- 13 Espada López, Gema Manuela / XXXXX526V
- 14 García Parra, Ana Isabel / XXXXX291Y
- 15 García Relaño, Noemí / XXXXX231F
- 16 González García, Miriam / XXXXX735S
- 17 Guerrero Díaz, Lorena / XXXXX467N
- 18 López Hueso, Rafael / XXXXX941B
- 19 Manzano Tarifa, Vanesa / XXXXX547A
- 20 Marinova Petkova, Petya / XXXXX245B
- 21 Martín Fernández, Andrea / XXXXX478P
- 22 Martín Planas, Sergio / XXXXX665P
- 23 Martín Rubia, Juan Francisco / XXXXX782C
- 24 Martínez Etulain, Josefina / XXXXX650R
- 25 Mataix Serrano, Pablo / XXXXX381X
- 26 Megías López, Rocío / XXXXX236D
- 27 Montes López, Cintia María / XXXXX831S
- 28 Montiel López, María Iluminada / XXXXX637D
- 29 Morales García, María Dolores / XXXXX642Y
- 30 Muñoz Morenilla, Ana María / XXXXX917D
- 31 Oteros González, Emilio / XXXXX563H
- 32 Pérez Montes, Anabel / XXXXX553A
- 33 Puertas Rodríguez, Ismael / XXXXX908P
- 34 Rivas López, Luisa María / XXXXX804A
- 35 Sánchez Aparicio, María Belén / XXXXX659S
- 36 Sánchez Jiménez, Manuel / XXXXX000R
- 37 Sánchez Mesa, Verónica / XXXXX649K
- 38 Sánchez Rodríguez, J. Antonio / XXXXX091W
- 39 Tarifa López, Sonia / XXXXX282H
- 40 Torres Ortega, Carmen / XXXXX775F
- 41 Vidal García, Enrique / XXXXX881J

EXCLUIDOS PROVISIONALES**APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA DE EXCLUSIÓN**

- 1 Alcalde López, Eva María / XXX405V / Falta anexo I
- 2 Cara Castillo, M^a Belén / XXX225Q / Falta Titulación
- 3 De Aguilar Fernández, M^a / XXXX145E / Falta anexo I
- 4 Fernández Murillo, Triana / XXX431L / Falta anexo I
- 5 Gómez Torres, Mónica / XXXXX238A / Falta anexo I
- 6 Hernández Reyes, M. D. / XX068B / Fuera de plazo
- 7 Llorens Ponce León, Javier / XX181E / Falta anexo I
- 8 Lorente Fernández, J. C. / XXXX078X / Fuera de plazo
- 9 Molina Vaquero, Esteve / XXX976M / Fuera de plazo
- 10 Pérez Galdeano, Inma / XXX968L / Falta anexo I
- 11 Requena Gomáriz, M. R. / XXX818G / Fuera de plazo
- 12 Tercero Poyatos, A. Ángel / X171X / Falta anexo I
- 13 Vico Moral, Irish / XXXXX458K / Falta anexo I

Lo que se hace público para general conocimiento, a fin de conceder un plazo de diez días hábiles, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para que los aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar posibles defectos.

Albondón, 8 de febrero de 2023.-Tte. de Alcalde, fdo.: José Sánchez Sánchez.

NÚMERO 772

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Convocatoria de becas de estudios para escuela de música y danza para el curso 2022-2023

EDICTO

BDNS (Identif.): 675742

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/675742>)

Primero. Beneficiarios:

Podrán optar a esta convocatoria de becas todo el alumnado de la Escuela de Música y Danza de Almuñécar que esté matriculado para el curso 2022-2023 en estudios reglados (curso completo) en el momento de cursar la solicitud, según lo establecido en estas bases. Las becas serán solicitadas por el/la alumno/a matriculado en los estudios musicales

Quedarán excluidos de la condición de beneficiarios aquellos que habiendo sido beneficiario en convocatorias anteriores no estén al corriente en el pago en relación a sus estudios en la Escuela de Música y Danza.

En el caso de ser menores de edad, la persona solicitante será igualmente el/la alumno/a beneficiario de la ayuda, requiriéndose en este caso la documentación del padre/madre, tutor/a, a los efectos legales oportunos.

El Solicitante deberá estar empadronado en el municipio.

Únicamente se podrá solicitar una beca por persona.

Segundo. Finalidad:

Fomentar y divulgar el estudio de la música como una forma de construir al desarrollo de esta actividad cultural que cuenta con un importe arraigo en el municipio.

Tercero. Bases reguladoras:

Acuerdo de Junta de Gobierno de 18 de enero de 2023, publicada en el Boletín Oficial de Granada nº 20 de 31 de enero de 2023.

Cuarto. Importe:

Esta convocatoria de becas cuenta con una dotación de 5.000 euros previsto en la aplicación presupuestaria 33402 48001 Becas de la Escuela de Música del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Almuñécar para la Escuela de Música en el ejercicio 2023.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Almuñécar, 13 de febrero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan José Ruiz Joya.

NÚMERO 717

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DEL REY (Granada)

Padrón de agua, alcantarillado y canon autonómico de depuración del tercer trimestre 2022

EDICTO

D. Antonio Luján Oliva, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Arenas del Rey (Granada)

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2023, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por servicio de abastecimiento domiciliar de agua potable, canon autonómico de depuración y tasa por servicio de alcantarillado, correspondiente al tercer trimestre 2022.

A partir del plazo de publicación de este edicto en el BOP, se abre un plazo de 15 días, para que quienes se estimen interesados puedan formular cuántas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por conveniente, tengan.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, de 17 de diciembre de 2003.

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con

lo dispuesto en el artículo 14.2 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.

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el período de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo sin que se haya satisfecho la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arenas del Rey, 9 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Antonio Luján Oliva.

NÚMERO 768

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE BÁCOR OLIVAR (Granada)

Cuenta general ejercicio 2021

EDICTO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de este ELA, correspondiente al ejercicio 2021 se expone al público, junto con sus justificantes y el informe favorable de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En ese plazo se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión Especial de Cuentas, que practicará cuantas comprobaciones crea necesario, emitiendo nuevo informe, para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 193 nº 2 y 3 de la Ley 2/2004, de 4 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales

Bácor Olivar, 13 febrero 2023.-La Presidenta, fdo.: Laura Martínez Bustamante.

NÚMERO 739

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR (Granada)

Padrón de basura, agua y alcantarillado cuarto trimestre de 2022

EDICTO

Confeccionado el padrón cobratorio por tasa recogida de basura, agua y alcantarillado, correspondiente al 4º trimestre de 2022, se exponen al público por espacio de quince días para reclamaciones.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 87, apartado 2º del Reglamento General de Re-

caudación, se hacer saber a todos los contribuyentes por los conceptos indicados, que el plazo de cobro en período voluntario será único y comprenderá dos meses naturales a contar de la finalización del plazo de exposición al público.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formular liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante al Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil al de la finalización del período de exposición pública de los padrones correspondientes.

Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio. El recargo de apremio reducido será del 10 por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de esta ley para las deudas apremiadas. El recargo de apremio ordinario será del 29 por ciento y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

Campotéjar, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Aguilar Bailón.

NÚMERO 749

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para la selección de 2 plazas de Arquitecto Técnico

EDICTO

Expediente nº: 2282/2022

D. Antonio Narváez Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2023 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de dos plazas de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla municipal, incardinada en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	<u>DNI</u>
QUESADA MOLINA, RUFINO MANUEL	***3193**
GÓMEZ COCA, JOSÉ JAVIER	***6947**
GARCÍA APARICIO, MANUEL	***5209**
RAYA BLÁZQUEZ, VIRGINIA	***5207**

RUIZ CORRAL, BELÉN ***6331**
 SÁNCHEZ LUZÓN, M^a DE LOS REYES ***8383**
 LÓPEZ GARCÍA, ANTONIO ***9538**

Relación de Aspirantes Excluidos:

APARICIO MACÍAS, ARACELI

DNI: ***9285**

Causa de Exclusión: 2

CAUSA DE EXCLUSIÓN

(1) Fuera de plazo

(2) No presenta justificante de pago de la tasa en plazo según lo establecido en la Base Décima de la convocatoria.

(3) Abono de Cantidad de tasa incorrecto. No corresponde a lo establecido en la Base Décima de las Bases especificadas de la convocatoria.

(3) Renuncia voluntaria.

(4) Falta documentación exigida por las Bases.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de diez hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [dirección <https://churrianadelavega.sedelectronica.es>] de este Ayuntamiento.

Churriana de la Vega, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 750

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Ingeniero Técnico

EDICTO

Expediente nº: 2283/2022

D. Antonio Narváez Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2023 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Ingeniero Técnico, vacante en la plantilla municipal, incardinada en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
COSTES BAYO, OSCAR MATEO	***4435**
PEDREGOSA GONZÁLEZ	
DE MOLINA, EDUARDO	***6298**

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de diez hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [dirección <https://churrianadelavega.sedelectronica.es>] de este Ayuntamiento.

Churriana de la Vega, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 752

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Arquitecto

EDICTO

Expediente nº: 2284/2022

D. Antonio Narváez Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 09 de febrero de 2023 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Arquitecto, vacante en la plantilla municipal, incardinada en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
ROMERO QUIÑONES, RAFAEL	***7155**
VALLEJO QUESADA, MANUEL DARÍO	***9498**
RAYA BLÁZQUEZ, MARÍA ELENA	***8775**
DE LA TORRE BARRANCO, JESÚS	***2439**
SOBRINOS RECIO, MARÍA LOURDES	***4598**

Relación de Aspirantes Excluidos: CONTRERAS GUZMÁN, FRANCISCO

DNI: ***3975**

Causa de Exclusión: 2

CAUSA DE EXCLUSIÓN

(1) Fuera de plazo

(2) No presenta justificante de pago de la tasa en plazo según lo establecido en la Base Décima de la convocatoria.

(3) Abono de Cantidad de tasa incorrecto. No corresponde a lo establecido en la Base Décima de las Bases especificadas de la convocatoria.

(3) Renuncia voluntaria.

(4) Falta documentación exigida por las Bases.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de diez hábiles los

aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [dirección <https://churrianadelavega.sedelectronica.es>] de este Ayuntamiento.

Churriana de la Vega, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 742

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para plaza de Letrado/Asesor Jurídico

EDICTO

Expediente nº: 2281/2022

D. Antonio Narváez Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, HACE SABER:

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2023 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Letrado/Asesor Jurídico, vacante en la plantilla municipal, incardinada en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
ORELLANA ORTEGA, FRANCISCO	***8326**
GONZÁLEZ JIMÉNEZ, M ^a DEL CARMEN	***4141**
ORIHUELA ROMERO, JUAN	***5663**
JIMÉNEZ-CASQUET FLORES, MARÍA DE LOS LLANOS	***7915**

Relación de Aspirantes Excluidos / DNI / Causa
LÓPEZ AGUILERA, VICTORIA / ***2758** / 1, 2 y 4
DE LA HIGUERA RODRÍGUEZ, ENRIQUE JOSÉ / ***8339** / 2 y 4

CAUSA DE EXCLUSIÓN:

- (1) Fuera de plazo
- (2) No presenta justificante de pago de la tasa en plazo según lo establecido en la Base Décima de la convocatoria.
- (3) Abono de Cantidad de tasa incorrecto. No corresponde a lo establecido en la Base Décima de las Bases especificadas de la convocatoria.

(3) Renuncia voluntaria.

(4) Falta documentación exigida por las Bases.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de diez hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [dirección <https://churrianadelavega.sedelectronica.es>] de este Ayuntamiento.

Churriana de la Vega, 10 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 726

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

Prestación del servicio y realización de actividades en instalaciones deportiva

EDICTO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE GUALCHOS.

Habiéndose aprobado modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE GUALCHOS, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE GUALCHOS, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO DE GUALCHOS

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 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, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de servicios, realización de actividades y utilización de las instalaciones deportivas de propiedad municipal.

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio público por utilización de las instalaciones municipales siguientes:

Pistas de pádel municipales.

Artículo 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artí-

culo 36 de la Ley General Tributaria, que soliciten la utilización de las instalaciones deportivas enumeradas en el artículo anterior.

Artículo 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Cuota Tributaria

Hora utilización pista de pádel sin luz artificial: 10 euros
Hora de utilización pista de pádel con luz artificial: 12 euros

Artículo 6. Exenciones y Bonificaciones

Exenciones.- Quedan exentos del pago del precio público regulado en la presente Ordenanza:

1.- Los Colegios cuando utilicen las instalaciones como tales, en actividades organizadas por el Área Municipal de Deportes o con su autorización expresa, salvo en aquellas actividades reguladas específicamente en la presente Ordenanza.

2.- Las competiciones Oficiales que sean organizadas por la diferentes Federaciones y todas aquellas competiciones de carácter regular (por equipos), en las que al menos uno de los equipos participantes, lo sea de la localidad.

Bonificaciones y descuentos.

- Sobre los precios propuestos en el artículo 5, se establecen una serie de bonificaciones y descuentos.

1.- Bonificaciones.- Abono diez horas de utilización de Pista de pádel sin luz artificial: 80 euros

Abono diez horas de utilización de pista de pádel con luz artificial: 100 euros

2.- Descuentos.

Menores de edad, familias numerosas y pensionistas:

Hora de utilización de pista de pádel sin luz artificial para personas bonificadas: 8 euros

Hora de utilización de pista de pádel con luz artificial para personas bonificadas: 10 euros

Para que cualquiera de los descuentos enumerados sean aplicables, el sujeto pavo deberá acreditar, en su caso, con la documentación necesaria, que le son de aplicación.

Supuestos de no sujeción.

No constituye hecho imponible de este precio público las actividades y servicios prestados por la Escuelas / Cursos Deportivos Municipales, considerando la existencia de razones sociales, de interés público, en aras a fomentar la participación ciudadana en la realización de actividades deportivas.

Artículo 7. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se solicita la prestación de cualquiera de los servicios que se regulan en esta Ordenanza. En el supuesto de que se reserve una pista o cualquiera de los elementos definidos en el cuadro de

cuotas tributarias, deberá ingresarse en el momento de la reserva el coste de la tasa.

Artículo 8. Normas de Gestión

El ingreso de las cuotas o abonos se realizará por régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 27.1 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.

El resto de servicios, por su propia naturaleza, se podrán gestionar por el sistema de tique o entradas previas que se soliciten en la taquilla correspondiente.

Artículo 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 183 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Castell de Ferro, 9 de febrero de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia M^a Antequera Rodríguez.

NÚMERO 715

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Anulación de convocatoria y bases de una plaza de Técnico de Desarrollo y Empleo

EDICTO

Visto que mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 7 de septiembre de 2021, se aprobó la convocatoria y las bases para la selección mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico de Desarrollo y Empleo, personal laboral del Ayuntamiento de Huéscar, mediante contrato de duración determinada de relevo por jubilación parcial y creación de bolsa de trabajo.

Visto que se publicó dicho acuerdo por anuncio en el B.O.P. de Granada nº 182 de fecha 22 de septiembre de 2021.

Visto que no se ha iniciado el citado proceso selectivo, motivado por la imposibilidad de disponer de los miembros necesarios para formar el tribunal de selección que corresponde.

Considerando que la plaza se convocó por razón de jubilación parcial y la modalidad del contrato sería de relevo de duración determinada, regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por lo que la duración del contrato sería igual a la del tiempo que falte el trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

Visto que restan escasas fechas, concretamente el 27 de abril de 2023, para que se produzca la jubilación del

trabajador municipal al que se le pretendía relevar con la persona que resultara seleccionada con el proceso selectivo aludido, carece de sentido continuar con el proceso.

Por ello, los miembros de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 31/01/2023, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO. Dejar sin efecto el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 7 de septiembre de 2021, por el que se aprobó la convocatoria y las bases para la selección mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico de Desarrollo y Empleo, personal laboral del Ayuntamiento de Huéscar, mediante contrato de duración determinada de relevo por jubilación parcial y creación de bolsa de trabajo, publicado en el B.O.P. de Granada Nº 182 de fecha 22 de septiembre de 2021.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://aytohuescar.sedelectronica.es>.

Huéscar, 9 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Ramón Martínez Martínez.

NÚMERO 763

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Bases y convocatoria Administrativo C1 adscrito al área de Recursos Humanos

EDICTO

Anuncio Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 13 de febrero de 2022, ha dictado la siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA C1, ADSCRITO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo Escala Administración General, Subescala Administrativa C1, Adscrito al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Granada de fecha 6 de julio de 2022 número 127) correspondiente a turno libre.

NORMAS GENERALES

PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: ADMINISTRATIVO

1.1.- Número de plazas a cubrir: Una

1.2.- Naturaleza de la plaza: Funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de

Granada de fecha 6 de julio de 2022 número 127) correspondiente a turno libre (tasa ordinaria de reposición)

1.3.- Funciones

El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Personal y Recursos Humanos y en otras similares bajo la dirección y supervisión del Jefe del Servicio. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Contratación de personal, afiliación, etc. Manejo de Ordenador y plataformas gestión INSS y SEPE, así como cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la redacción de contratos de trabajo, altas, bajas y/o nominas del personal del Ayuntamiento de Loja. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de desarrollo y mantenimiento de las actividades de administración de personal. Responsable de las convocatorias para la provisión de plazas y puestos de trabajo. Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo redacción de contratos de trabajo, altas, bajas en Seguridad Social, accidentes de trabajo, nominas del personal del Ayuntamiento de Loja y sus organismos autónomos, licencias, permisos y situaciones administrativas.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, será de aplicación el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa aplicable.

TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller Superior o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acredita-

tivo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Podrán presentarse:
 - En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
 - A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
 - A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
 - En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedi-

miento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, preferentemente en único pdf:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de las instancias.
 - Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
 - Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 27,80euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo indicar el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
 - CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
 - CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
 - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados en el anexo II Auto Baremo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el Concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de 10 días hábiles.

5.2.- Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3.- De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes a designar por el Teniente-Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

6.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

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

6.9.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.- Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.11.- Los miembros del Tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

SÉPTIMA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "U" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformi-

dad con la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones de 23 junio de 2021, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación y máximo 30 días naturales.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, debiendo ponderarse la misma en función del tanto por ciento correspondiente a cada fase.

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 30 puntos)

La fase de oposición se corresponderá con un 70% de la puntuación máxima, debiendo ponderarse la puntuación conforme dicho porcentaje de los ejercicios que componen la fase de oposición

Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en la correspondiente fase según establecen los correspondientes apartados, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación total o el mínimo exigido en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.1.2.- Primer ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 20 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico, referido al contenido específico del temario y a las funciones propias del puesto. El ejercicio será establecido por el Tribunal de Selección de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos (60%), la capacidad de síntesis (20%), la capacidad de expresión escrita (20%) y, la capacidad para aplicar los conocimientos a las soluciones que se planteen.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será 90 minutos. En cualquier caso, el tiempo exacto será determinado por el tribunal en las instrucciones del ejercicio.

Cada ejercicio práctico se valorará de 0 a 10 puntos, siendo que para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios prácticos, eliminado los aspirantes que no obtuviesen dicha calificación. La suma de la puntuación de ambos ejercicios, será la calificación final del presente ejercicio práctico.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

8.1.1.- Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, de cinco preguntas cortas a elegir por los aspirantes entre las 7 propuestas por el Tribunal, siendo valoradas cada una de ellas de 0 a 2 puntos. De las propuestas por el Tribunal, 5 deberán corresponder al temario específico y dos al temario genérico, debiendo los aspirantes escoger, una pregunta del bloque genérico y cuatro del específico.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Es aspirante deberá obtener un mínimo de 5 puntos para la superación del presente ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de las calificaciones del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

8.2.- FASE DE CONCURSO. (Máximo 8 puntos)

La fase de concurso, supondrá un 30% de la puntuación total del presente procedimiento selectivo. El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente como se señalan en estas bases. No serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal no quedará obligado por la valoración que efectúe el/la aspirante en su autobaremación, pudiendo revisarla.

La puntuación se valorarán los siguientes méritos:

8.2.1.1.- Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 6 puntos)

Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio co-

lectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados. El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)

- 0,15 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)

- 0,10 puntos por cada mes completo.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

8.2.1.2.- Formación. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Se valorará cada curso homologado realizado por los aspirantes, en los últimos cinco años, bien de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y se acredite su duración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas.

- Entre 15 y 39 horas 0,03 puntos por curso.
- Entre 40 y 50 horas: 0,06 puntos por curso.
- Entre 51 y 70 horas: 0,08 puntos por curso.
- Entre 71 y 100 horas: 0,10 puntos por curso.
- Más de 100 a 200: 0,15 puntos por curso.
- Master en materias relacionadas: 0,30.

Se procederá a la publicación de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de tres días hábiles, para realizar alegaciones a la puntuación obtenida desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia

supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de la fase de concurso.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

- En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- mayor puntuación ejercicio teórico
- mayor puntuación obtenida en experiencia.
- mayor puntuación a los méritos de formación.

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el

Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- Declaración jurada 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 el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- Nombramiento: El aspirante aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

DÉCIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma

de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DÉCIMO-SEGUNDA: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal, los integrantes 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.

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.

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

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a recursoshumanos@aytoloja.org y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles al mismo correo indicado.

- Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.

c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

g) Solicitar voluntariamente la baja.

• Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.

Estar empleado por cuenta ajena o propia.

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.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

DÉCIMO-TERCERA: SITUACIONES.

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

• Situaciones Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

Disponibles. Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

Ocupado. Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública.

No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

No disponibles. Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de pasar a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El cambio de situación a "Disponibles" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

Excluido. Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas en el punto décimo-tercero de estas bases.

Localizable. Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible. Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de 10 días hábiles justifiquen su situación, actualicen sus datos y soliciten la disponibilidad. En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de excluido/a."

DÉCIMO-CUARTA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DÉCIMO-QUINTA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo

público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Loja, 13 de febrero de 2023.-El Teniente Alcalde Delegado Recursos Humanos.

ANEXO I TEMARIO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección.

2. La Constitución Española de 1978: El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. La organización territorial del Estado.

3. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

4. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladoras de las Bases Régimen Local: Competencias municipales

5. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

6. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Loja.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. Terminación.

9. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

10. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma.

11. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio.

12. Los recursos administrativos: principios generales.

13. La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

14. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia al Capítulo I y a la plantilla de personal.

15. El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

16. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de Género.

TEMAS ESPECÍFICOS

17. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal Eventual. Personal laboral.

18. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente.

19. Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral

20. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Permisos y Vacaciones. Deberes de los funcionarios.

21. La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

22. El Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del trabajo. El Estatuto de los Trabajadores. Convenios Colectivos

23. El contrato de trabajo: Estructura, modalidades contrato laboral. Contenido: duración, derechos y deberes derivados del contrato.

24. Tiempo de trabajo: jornada, horas extraordinarias, descanso y vacaciones.

25. Modificación, suspensión del contrato. Extinción del contrato.

26. Cálculo y confección de La nómina: encabezamiento, periodo de liquidación, devengos, bases de cotización, deducciones, líquido a percibir.

27. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

28. Afiliación al sistema y alta, bajas y variaciones de datos en el Régimen General

29. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: sujetos obligados, bases y tipos de cotización

30. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Horas extraordinarias

31. Liquidación y recaudación de cuotas

32. La acción protectora: aspectos comunes. Normas generales en materias de prestaciones.

33. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción.

34. La protección por nacimiento y cuidado del menor: riesgo durante el embarazo, lactancia, menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

35. La protección por incapacidad permanente: Grados. Calificación y revisión y cuantía.

36. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente.

37. La protección por jubilación modalidad contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación.

38. Incompatibilidad de la jubilación con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas. La jubilación parcial.

39. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

40. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Auto baremo

Experiencia Profesional		
Determinación y duración	Baremo Aspirante	Baremo Tribunal
Total Méritos Profesional (Máx 6 puntos)		

Méritos Formativos		
Determinación y duración	Baremo Aspirante	Baremo Tribunal
Total Méritos Profesional (Máx 2 puntos)		

TOTAL PUNTUACIÓN		
Determinación	Baremo Aspirante	Baremo Tribunal
Méritos Profesionales		
Méritos Formativos		
Total Méritos Profesional (Máx 8 puntos)		

NÚMERO 764

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Bases y convocatoria para el proceso selectivo de Técnico Administración Especial Urbanismo

EDICTO

Anuncio Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 13 de febrero de 2023, ha dictado la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTE 456/2023**

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN/A FUNCIONARIO DE CARRERA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, de funcionario de carrera mediante el procedimiento de concurso- oposición, perteneciente a la Escala de Administración Especial Subescala Técnica, Grupo de clasificación A1 correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021, tasa de reposición aprobada por Decreto de Alcaldía de 9 de agosto de 2021, publicada en el BOP 25/08/2021, nº 162 y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

- Escala Administración Especial
- Subescala Técnica
- Clase superior
- Nº plazas: 1
- Grupo A1
- Nivel CD: 22
- Sistema Selección: Concurso-oposición

Funciones: Desarrolla, coordina y gestionar planeamiento urbanístico, autorización licencias, redacción de proyectos de obras municipales para los que le capacita la titulación exigida, todos aquellos expedientes relativos a funciones adscritas al Área de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, bajo la dirección del Arquitecto Municipal e Ingeniero Municipal.

TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPA-; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la pro-

moción de la igualdad de género en Andalucía; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado, y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

CUARTA.- REQUISITOS.

Para participar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de grado a fecha de presentación de las solicitudes, en Arquitectura, Ingeniería, o similar que habilite para las funciones de la plaza. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada
- Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.
- f) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas

las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

QUINTA.- SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Podrán presentarse:
- En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos:
 - Fotocopia del DNI
 - Fotocopia del título académico requerido.
 - Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de las instancias y acompañada de la fe de vida laboral.
 - Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
 - Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 35,75 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

- CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
- CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

*El aspirante que supere la presente selección, deberá aportar con posterioridad los documentos debidamente compulsados.

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados en el anexo II Auto Baremo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el Concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación

de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

6.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

6.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

6.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SÉPTIMO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes:

7.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. -El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

7.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

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

7.9.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

7.10.- Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

7.11.- Los miembros del Tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

OCTAVA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

8.1.-El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "U" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones de 2022, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

8.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>

8.5.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

NOVENA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, debiendo ponderarse la misma en función del tanto por ciento correspondiente a cada fase.

9.1.- FASE DE OPOSICIÓN (70%).

La fase de oposición consistirá en la realización de pruebas de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes y supondrá un máximo total del 70% de la puntuación de la presente selección.

1º Primer ejercicio eliminatorio (20 puntos)

Ejercicio práctico:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico, referido al contenido específico del temario y a las funciones propias del puesto. El ejercicio será establecido por el Tribunal de Selección de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos (60%), la capacidad de síntesis (20%), la capacidad de expresión escrita (20%) y, la capacidad para aplicar los conocimientos a las soluciones que se planteen.

El tiempo para la realización de la prueba será de 120 minutos. En cualquier caso, el tiempo exacto será determinado por el tribunal en las instrucciones del ejercicio.

Cada ejercicio práctico se valorará de 0 a 10 puntos, siendo que para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios prácticos, eliminado los aspirantes que no obtuviesen dicha calificación. La suma de la puntuación de ambos ejercicios, será la calificación final del presente ejercicio práctico.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

2º Segundo ejercicio eliminatorio. (Max. 10 puntos)

Consistirá en desarrollar por escrito, la respuesta a 10 preguntas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo. Dos preguntas correspondientes al Temario de Bloque General y 8 preguntas correspondientes al temario de Bloque Específico: bloque I, II y III

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, teniendo cada pregunta un valor máximo de un punto.

El aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal procederá a la publicación de las puntuaciones obtenidas, teniendo los interesados un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación

9.2.- FASE DE CONCURSO (30%).

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y supondrá un máximo total del 30% de la puntuación de la presente selección.

El Tribunal no quedará obligado por la valoración que efectúe el/la aspirante en su autobaremación, pudiendo revisarla.

9.2.1 Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional: (Máximo 8 Puntos)

Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados. El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)

- 0,15 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)

- 0,10 puntos por cada mes completo.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

b) Formación: (Máximo 2 Puntos)

Se valorará cada curso homologado realizado por los aspirantes, en los últimos cinco años, bien de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y se acredite su duración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas.

- Entre 15 y 39 horas 0,03 puntos por curso.
- Entre 40 y 50 horas: 0,06 puntos por curso.
- Entre 51 y 70 horas: 0,08 puntos por curso.
- Entre 71 y 100 horas: 0,10 puntos por curso.
- Más de 100 a 200: 0,15 puntos por curso.
- Máster en materias relacionadas: 0,30.

Se procederá a la publicación de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de tres días hábiles, para realizar alegaciones a la puntuación obtenida desde el día siguiente a la publicación del anuncio

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

• Acreditación de la Experiencia Profesional:

- Acreditación de los servicios efectivos prestados mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

- Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos o consorcios.

- Se realizará mediante el Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

• Acreditación de la formación:

- Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

9.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>

La convocatoria de cada prueba se hará en llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>.

DÉCIMA.- Puntuación final y propuesta del Tribunal Calificador:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de la fase de concurso.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

• En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico
- Mayor puntuación obtenida en experiencia.
- Mayor puntuación a los méritos de formación.

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

DÉCIMO PRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

• Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cual-

quiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

• En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

• Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

• Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- Nombramiento: El aspirantes aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

DÉCIMO SEGUNDA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta

a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DÉCIMO-TERCERA: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal, los integrantes 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.

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.

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

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a recursoshumanos@aytoloja.org y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles al mismo correo indicado.

- Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.

- c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

- d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

- f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

- g) Solicitar voluntariamente la baja.

- Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.

- Estar empleado por cuenta ajena o propia.

- 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.

- Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

DÉCIMO-CUARTA: SITUACIONES.

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Situaciones Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponible. Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

- Ocupado. Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública.

- No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

- No disponible. Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de para a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

- Excluido. Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas en el punto décimo-tercero de estas bases.

- llocalizable. Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponi-

ble. Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de 10 días hábiles justifiquen su situación, actualicen sus datos y soliciten la disponibilidad. En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de excluido/a.”

DÉCIMO-QUINTA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DÉCIMO-SEXTA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Temario: I. PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.

2. La organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.

4. El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.

5. La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa.

6. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

7. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

8. Procedimiento Administrativo: instrucción. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Procedimientos especiales.

9. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. resolución.

10. Clases: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

11. Las Jurisdicción Contenciosa-Administrativa: órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.

12. Haciendas locales. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

13. El Municipio: Organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción.

14. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

15. La Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Normativa vigente. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de los empleados públicos.

17. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Estructura. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Selección. Provisión de puestos de trabajo.

18. La carrera administrativa. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Incompatibilidades.

19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

20. Normativa básica estatal y normativa andaluza sobre Violencia de género: Concepto, tipología y manifestaciones de violencia de género. Principios rectores y medidas en el ámbito laboral. Normativa básica estatal y normativa andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principios generales e Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

PARTE ESPECÍFICA

Bloque I

21. Los contratos de las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración. Tipos de contratos.

22. Tipos de procedimiento de adjudicación de contratos en la Administración Pública: el contrato menor y su tramitación; adjudicación mediante licitación pública: procedimiento ordinario abierto, procedimiento abierto simplificado y simplificado de tramitación reducida. Los contratos sujetos a regulación armonizada.

23. Tramitación de expediente de contratación pública: la Propuesta de Gasto; Informe justificativo de la necesidad del gasto; informe sobre división en lotes del objeto del contrato; informe justificativo de valor estimado del contrato; los criterios de valoración para adjudicar el contrato;

24. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; el proyecto de obra y su tramitación; replanteo de obra; clasificación de contratistas de obras y servicios

25. Ejecución de los contratos públicos. Certificaciones de obra. Suspensión del contrato. Modificación del contrato. Demora en la ejecución de obra. Ejecución defectuosa. Imposición de sanciones. resolución del contrato.

26. Los Pliegos de prescripciones técnicas. Concepto y naturaleza. Determinaciones. Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas. Etiquetas, normas y organismos de normalización. Informes de pruebas y certificados: organismos de evaluación.

27. Especialidades en los contratos financiados con Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR-Fondos Next Generation UE). Financiación ayudas/ subvenciones fondos europeos

28. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas. Tipos de instalaciones y de procedimientos en función de la potencia y de las características de las instalaciones. Verificaciones e inspecciones.

29. Reglamento electrotécnico de baja tensión.

30. Reglamento de Eficiencia Energética

31. Urbanizaciones. Informes previos. Recepción de las instalaciones eléctricas y de alumbrado. Previsión de cargas para los suministros en baja tensión.

32. Instalaciones eléctricas con fines especiales. Ferias y stands. I

33. Líneas eléctricas de alta tensión. Clasificación y tipos. Descripción. Protecciones. Distancias y volúmenes de seguridad respecto a edificaciones. Paralelismos y cruzamientos.

34. Contaminación lumínica: conceptos fundamentales y generales. Su medida: magnitudes, unidades,

equipos, limitaciones y procedimientos. Normativa de aplicación.

35. Código Técnico de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Contenido y documentos. Condiciones técnicas y administrativas.

36. Condiciones del Proyecto, condiciones en la ejecución de las obras y condiciones del edificio. Documentos que configuran el marco regulatorio del CTE.

37. Instalaciones de protección contra incendios.

38. Documento básico de seguridad en caso de incendio (DB-SI). Reglamento de seguridad contra incendios en edificios industriales.

39. Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipo características, causa y efectos. Medidas de prevención y tratamiento

40. Normativa vigente de seguridad y salud: en los lugares de trabajo, en las obras de construcción, para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y relativa a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual frente: al riesgo eléctrico, a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas, a los riesgos por caídas y a los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

41. Planes de autoprotección. Concepto. Documentos que los componen. Normativa básica de autoprotección. Norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

42. Accesibilidad Universal. Eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y del transporte: normativa estatal y autonómica. Plan Movilidad Urbana de Loja.

Bloque II:

43. El Derecho Urbanístico en España: Sistema competencial y evolución de la legislación estatal y andaluza en la materia.

44. La Ley 7/2021 de Impulso Sostenibilidad del territorio de Andalucía.: Régimen del suelo clasificación, régimen urbanístico de la propiedad. Usos y actividades en suelo rústico.

45. Régimen del suelo. Clasificación y Calificación del Suelo. Usos y actividades en suelo rústico

46. Ordenación Territorial: Los instrumentos de ordenación territorial.

47. Instrumentos de ordenación urbanística General y detallada. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación

48. El Plan General de Ordenación Urbana de Loja (Normas Subsidiarias adaptadas parcialmente Ley 7/2022 de Ordenación Urbanística de Andalucía).

49. Plan Especial Conjunto Histórico. Normativa y ordenanzas urbanísticas.

50. Ejecución Urbanística. Definición, presupuestos actividad de ejecución.

51. Parcelación y reparcelación

52. La Ejecución en Actuaciones sistemáticas. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación.

53. La ejecución en Actuaciones asistemáticas. Obtención y ejecución de sistemas generales y locales

54. Instrumentos de Intervención en el mercado de suelo.

55. La actividad de edificación. Ejecución de obras de edificación. Medios de intervención administrativa sobre la edificación.

56. Conservación y rehabilitación de las edificaciones.

57. La disciplina territorial y urbanística I. La potestad inspectora. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.

58. Régimen sancionador. Infracciones y Sanciones. Procedimiento Sancionador.

59. La situación de asimilado a fuera de ordenación. Efectos.

60. Ordenanza municipal reguladora intervención municipal en la ejecución de obras y ocupación de inmuebles sujetas a Declaraciones responsables y comunicaciones previas.

61. La Ley de Gestión Integral de la Calidad Ambiental de Andalucía. Instrumentos de prevención y control ambiental. La autorización ambiental integrada. La autorización ambiental unificada.

62. La evaluación de planes y programas. La calificación ambiental. Las autorizaciones de control de la contaminación ambiental.

63. Reglamento de calificación ambiental. Disposiciones generales. Procedimiento de puesta en marcha. Inspección y vigilancia. La Declaración Responsable.

64. Calidad ambiental. Competencias municipales en materia de control del medio ambiente atmosférico, hídrico y del suelo. Competencias municipales en materia de residuos.

65. Vigilancia, inspección y control ambiental municipal. Potestad sancionadora municipal. Infracciones y sanciones en materia de calificación ambiental. Infracciones en materia de contaminación atmosférica y acústica. Procedimiento sancionador.

66. Programa calculo y mediciones PRESTO y programa AUTOCAD.

BLOQUE III

67. Ley 13/1999 de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía

68. Competencia municipal en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía. Condiciones de los establecimientos.

69. Nomenclátor de espectáculos públicos y actividades recreativas. Horarios de apertura y cierre de establecimientos públicos. Facultades municipales en materia de horarios.

70. Inspección y control de espectáculos públicos y actividades recreativas. Competencia inspectora. Funciones de policía. Medidas administrativas no sancionadoras de restablecimiento o aseguramiento de la calidad. Procedimiento y actas de inspección.

71. Actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario. Competencia municipal. Requisitos mínimos. Contenido mínimo de las autorizaciones. Potestad administrativa en determinadas actividades de ocio en los espectáculos públicos abiertos del municipio.

72. El ruido: conceptos fundamentales y generales. Su medida: magnitudes, índices, unidades, equipos, métodos y procedimientos. Estudios acústicos.

73. Fuentes de ruido. Técnicas de prevención y de control. Aislamiento acústico. Especial referencia a la

contaminación acústica debida a actividades, maquinaria y equipos, así como a infraestructuras de transporte.

74. Áreas de sensibilidad acústica. Mapas de ruido y planes de acción. Zonas acústicas especiales.

75. Legislación estatal y autonómica en materia de ruidos.

76. Texto refundido de la Ley de Aguas y Reglamento del Dominio Público Hidráulico. Dominio Público Hidráulico: aguas públicas y privadas.

77. Utilización del Dominio Público Hidráulico: servidumbres, usos comunes y privativos, concesiones y autorizaciones, registro de aguas y régimen jurídico de las comunidades de usuarios. Protección del Dominio Público Hidráulico: zonas de servidumbre y de policía, apeo y deslinde.

78. Proyecto re-naturalización ecosistema fluvial Rio Genil y reducción riesgo inundación (proyecto acogido al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Fondos europeos)

79. Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas

80. Usos de agua en abastecimiento a poblaciones. abastecimiento. Dotaciones. Pérdidas en la red de distribución. Saneamiento. Aguas residuales y de escorrentía. Cálculo de caudales de aportación.

81. Redes de Alcantarillado. Tipos de saneamiento. Sistemas de evacuación. Elementos de una red de alcantarillado. Características exigibles.

82. Depuración de aguas residuales. Diseño de una EDAR convencional. Mantenimiento y explotación

83. Contaminación atmosférica: conceptos fundamentales y generales. Focos de emisión y contaminantes. Dispersión y reacciones en la atmósfera. Prevención de la contaminación atmosférica. Medición y control de contaminantes. Sistemas de prevención y control.

84. Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares en Loja.

85. El cambio climático: definición, causas y consecuencias. Planes de Acción contra el cambio climático. Planes de adaptación al cambio climático y medidas de mitigación. Legislación estatal y autonómica.

86. La política de ahorro, eficiencia y conservación de la energía: RITE, la certificación energética de las viviendas y las auditorías energéticas de municipios. Cálculo de la Huella de Carbono.

87. Ordenanzas municipales: Ordenanza en materia de contaminación acústica. Ordenanza de Limpieza.

88. Ordenanza municipal reguladora intervención municipal en ejercicio actividades económicas.

89. Ordenanza Tenencia de Animales compañía. Ordenanza vertidos

90. La Agenda Local Urbana de Loja.

MODELO SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN FUNCIONARIO DE CARRERA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA AYUNTAMIENTO DE LOJA

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE / 1 APELLIDO / 2 APELLIDO / DNI / -

DIRECCIÓN /

TELÉFONO /

CORREO ELECTRÓNICO

2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

3.- DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Acreditación discapacidad.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

4) Doy mi CONSENTIMIENTO para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

Loja, a..... de..... de 2021

Experiencia Profesional		
Determinación y duración	Baremo Aspirante	Baremo Tribunal
Total Méritos Profesional (Máx 8 puntos)		

Méritos Formativos		
Determinación y duración	Baremo Aspirante	Baremo Tribunal
Total Méritos Profesional (Máx 2 puntos)		

TOTAL PUNTUACIÓN		
Determinación	Baremo Aspirante	Baremo Tribunal
Méritos Profesionales		
Méritos Formativos		
Total Méritos Profesional (Máx 10 puntos)		

NÚMERO 801

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Aprobación de la modificación y enmienda Anexo Inversiones del presupuesto

EDICTO

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2023, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 2023/854, modificación y enmienda Anexo Inversiones del Presupuesto del Ayuntamiento de Loja. Aprobación Inicial.

Realizada la votación ordinaria de este asunto, resulta que el acuerdo es adoptado por mayoría absoluta del art. 99.2º del R.O.F.) en los siguientes términos:

Constando memoria suscrita por la Alcaldía con fecha de 7 de febrero de 2023 de modificación y enmienda de Anexo de Inversiones del Excmo. Ayuntamiento de Loja, así como, informe de Intervención de 7 de febrero de 2023, el Pleno de la Corporación, por mayoría absoluta del art. 99.2 del ROF, acuerda la aprobación inicial de la modificación y enmienda del Anexo de Inversiones del presupuesto del Ayuntamiento de Loja, la baja de las partidas sin financiación en los términos expresados en la memoria de Alcaldía, continuando el procedimiento por sus trámites legales.

Se expone este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 14 de febrero de 2023.-Tte. Alcalde de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, fdo.: José Barea de la Osa.

NÚMERO 803

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Aprobación del expte. 2023/712 de modificación de la base 20.1.1a) de las bases de ejecución del presupuesto

EDICTO

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2023, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 2023/712, modificación y enmienda de la Base 20.1.1a) de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Loja. Aprobación Inicial.

Realizada la votación ordinaria de este asunto, el Pleno de la Corporación, por unanimidad del art. 99.2 del ROF, acuerda la aprobación inicial de la modificación y enmienda de la Base 20.1.1a) de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Loja.

Se expone este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presen-

tado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 14 de febrero de 2023.-Tte. Alcalde de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, fdo.: José Barea de la Osa.

NÚMERO 757

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Convocatoria y bases para una plaza de Oficial de Servicios Múltiples

EDICTO

D^a Berta María Linares Carmona, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER:

ÚNICO.- Se aprueban las bases y convocatoria mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 7 de febrero de 2023 para la selección de 1 Plaza de Oficial de Servicios Múltiples Funcionario/a de Carrera mediante Promoción Interna Horizontal: Proceso de Funcionarización:

Visto que el 30 de marzo de 2022 se publicó en el BOP núm. 61, la aprobación definitiva de la plantilla en la que constan diferentes vacantes, entre las que se encuentra:

- Una plaza de Oficial de Servicios Múltiples.

Visto el informe presentado por parte del Encargado General del Área de Obras y Servicios de fecha 27 de enero de 2023 indicando que existe personal laboral fijo desempeñando funciones asociadas a personal funcionario.

Vistos los informes de la Dirección de RR.HH.

Visto el informe favorable de la Intervención Municipal indicando que existe dotación presupuestaria.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/412 de 2 de febrero de 2023.

Por todo cuanto antecede, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

ÚNICO.- La aprobación de la convocatoria y bases que han de regir la selección de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples mediante promoción interna horizontal: proceso de funcionarización, con el siguiente tenor literal:

“BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR PROMOCIÓN INTERNA HORIZON-

TAL: PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN. PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE: PERSONAL DE OFICIOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria en cumplimiento de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Maracena para el año 2021, regular las bases aplicables al proceso selectivo por promoción interna horizontal: proceso de funcionarización de una plaza de Funcionario/a de Carrera de Oficial de Servicios Múltiples perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, escala administración especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficios, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Maracena, mediante concurso-oposición, para la integración voluntaria en el régimen funcional del personal laboral fijo de este Ayuntamiento con la finalidad de adaptar el régimen jurídico de la plaza y puesto que viniera ocupando.

En ningún caso el proceso de funcionarización supondrá la incorporación de nuevo personal al Ayuntamiento de Maracena.

El personal laboral fijo que no supere el proceso de funcionarización u opte voluntariamente por no participar en el mismo, continuará en el puesto de trabajo que está desempeñando, sin que se modifique la naturaleza de su relación jurídica con este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Maracena, en situación de servicio activo, con una antigüedad anterior a la entrada en vigor del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a tenor de lo establecido en su disposición transitoria segunda.

b) Estar en posesión como mínimo del Título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

d) Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será 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 de Granada.

3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados 1.d) y 1.e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en la base segunda serán los siguientes:

1) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

2) Fotocopia o resguardo de haber abonado la tasa administrativa como derechos de examen.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la

gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CAJAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a FUNCIONARIZACIÓN plaza de Oficial de Servicios Múltiples"

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, las personas interesadas podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero en ningún caso incorporar nuevos méritos o documentación. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo, la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En esta lista provisional, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de la fase de oposición.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspiran-

tes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

1. FASE DE CONCURSO

El concurso de méritos consistirá únicamente en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición.

Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en estas bases.

Finalizada la valoración de los méritos baremados y acreditados, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente al concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Maracena y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en el apartado de méritos profesionales y en el de otros méritos a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifiestas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

a) Méritos profesionales:

a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos que se otorgará de acuerdo a las puntuaciones determinadas a continuación:

i. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de la misma, sumarán 0.15 puntos por mes trabajado.

ii. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, sumarán 0.10 puntos por mes trabajado.

iii. Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, sumarán 0.05 puntos por mes trabajado.

b) Otros méritos

a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 16 puntos, que podrán obtenerse del siguiente modo:

1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 12 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,06 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,12 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. La formación tendrá que ser relacionada con las materias señaladas en el temario anexo a esta convocatoria.

2. Superación de procesos selectivos: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 4 puntos por la superación de un proceso de selección en el mismo grupo y escala. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

b. Con carácter general, en relación con la formación complementaria únicamente se valorarán los cursos realizados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c. En relación con la formación académica y la formación complementaria, únicamente será aceptada como válida, aquella impartida o recibida por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas

2. FASE DE OPOSICIÓN

Obligatoria y eliminatoria, consistirá en la presentación de una memoria cuya temática debe versar sobre uno de los temas anexos a esta convocatoria, de una extensión máxima de 20 páginas impresas a una sola cara, presentada por duplicado ejemplar por registro de entrada del Ayuntamiento de Maracena en la fecha señalada en las listas provisionales para el inicio de la fase de oposición, y que cumpla con las siguientes características:

- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: 12
- Interlineado: 1,5

Posteriormente, se convocará a las personas aspirantes mediante publicación en los tablones de anuncios municipales, para realizar la exposición de la memoria planteada y de una prueba oral al respecto de la misma. Se le realizarán un total de 5 preguntas de igual valor, pudiendo obtener cada persona examinada una puntuación máxima de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar la prueba.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la mayor calificación obtenida en la memoria, en caso de que permanezca la situación, a la experiencia profesional, siendo la persona seleccionada la que mayor baremación tenga en este sentido (Máx. 24 puntos). Si continuase el empate en puntuación, tendrá prioridad la persona que mayor baremación tenga en el apartado referido a otros méritos (Máx. 16 puntos). De persistir el empate, se procederá a seleccionar a la persona aspirante que mayor experiencia profesional acredite en la propia administración convocante, dejando en última instancia y en caso de mantenerse el empate, al sorteo como método para resolver el mismo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

SECRETARIO: Una/un funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por la Sra. Alcaldesa, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará el nombre de la persona aspirante que haya obtenido la mayor

puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del concurso - oposición, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario interino, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Maracena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto

Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Maracena, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I-TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.
5. Las competencias locales. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.
6. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

7. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.

8. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

9. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

10. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

2. Seguridad y salud en las obras de construcción: Legislación aplicable. El coordinador de Seguridad, el recurso preventivo, la dirección facultativa y la propiedad. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

3. Actividades, servicios instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

4. Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios)

5. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Averías y reparaciones de Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios.

6. Nociones generales sobre cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones.

7. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos. Protecciones.

8. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpes de ariete.

9. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento del agua.

10. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.

11. Instalaciones interiores. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionado y caudales mínimos de aparatos domésticos. Instalaciones de calefacción y aire acondicionado. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores y aljibes.

12. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión. Instalaciones de riego y piscinas. Características y dimensionado de una red de riego, materiales de la red de riego, instalaciones de piscinas.

13. Reparación de instalaciones de baja y media tensión. Reparación de máquinas y equipos eléctricos. Localización y análisis de averías en instalaciones de baja y media tensión. Localización y análisis de averías en máquinas y equipos eléctricos.

14. Herramientas, instalaciones, materiales y sistemas utilizados en mantenimiento de alumbrado público. Modalidad de instalación en red subterránea y sobre fachadas. Cuadros de protección y mando. Alumbrado en viales. Alumbrado ornamental.

15. Especies vegetales para jardinería más utilizadas: Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento. Diseño de jardines. Ornamentaciones.

16. Plagas y enfermedades más comunes en jardinería: descripción y formas de combatirlas.

17. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización.

18. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal. Abonos químicos y orgánicos. Simples y compuestos. Abonos de liberación lenta.

19. Riego, necesidades de agua de las distintas especies y condiciones. Equipos de Riego. Equipos de protección individual. Instalaciones de riego y drenajes.

20. Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones.

21. Conceptos generales para pintar. Preparación de los soportes. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Preparación, aplicación y mantenimiento.

22. Pintura y tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento. Limpiezas de paramentos. Decapados. Antigrafitis. Tratamiento y aplicación. Impermeabilizaciones. Tipos de materiales, aplicación y mantenimiento.

23. Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tabletos. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización

24. Materiales más habituales en Carpintería Metálica. Maquinaria a utilizar en Carpintería Metálica. Tipos y características.

25. Soldadura. Tipos y características. Bancos de Trabajo. Elementos de sujeción. Tronzadoras. Cortadoras, Taladros. Materiales a emplear y técnicas.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: 1 PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL: FUNCIONARIZACIÓN, OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

2. CONVOCATORIA: 2023

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

Fecha Nacimiento: N.I.F.:

Domicilio:

Municipio: Provincia:

Código Postal: Teléfonos:

Email:

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Titulación Académica
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen
- Otros

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Maracena, sito en la calle Fundación Rojas nº 1, Maracena C.P. 18200, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico dpo@maracena.es

En, a de de 2023

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Maracena, 12 de febrero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Berta María Linares Carmona.

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Convocatoria y bases para 1 plaza de Auxiliar Técnico de Juventud Deportes y Actividades Lúdicas, promoción interna

EDICTO

D^a Berta María Linares Carmona, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maracena (Granada) HACE SABER:

ÚNICO.- Se aprueban las bases y convocatoria mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 7 de febrero de 2023 para la selección de 1 Plaza de Auxiliar Técnico de Juventud Deportes y Actividades Lúdicas Funcionario/a de Carrera mediante Promoción Interna Horizontal: Proceso de Funcionarización:

Visto que el 30 de marzo de 2022 se publicó en el BOP núm. 61, la aprobación definitiva de la plantilla en la que constan diferentes vacantes, entre las que se encuentra:

- Una Plaza de Auxiliar Técnico de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas.

Visto el informe presentado por parte del Director de las Áreas de Juventud y Educación de fecha 27 de enero de 2023 indicando que existe personal laboral fijo desempeñando funciones asociadas a personal funcionario.

Vistos los informes de la Dirección de RR.HH.

Visto el informe favorable de la Intervención Municipal indicando que existe dotación presupuestaria.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/413 de 2 de febrero de 2023.

Por todo cuanto antecede, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

ÚNICO.-

La aprobación de la convocatoria y bases que ha de regir la selección de una plaza de Auxiliar Técnico de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas mediante promoción interna horizontal: proceso de funcionarización, con el siguiente tenor literal:

"BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO DE JUVENTUD, DEPORTES Y ACTIVIDADES LÚDICAS POR PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL: PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN. PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE: AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria en cumplimiento de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Mara-

cena para el año 2021, regular las bases aplicables al proceso selectivo por promoción interna horizontal: proceso de funcionarización de UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR TÉCNICO DE JUVENTUD, DEPORTES Y ACTIVIDADES LÚDICAS PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE: AUXILIAR, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Maracena, mediante concurso - oposición, para la integración voluntaria en el régimen funcionarial del personal laboral fijo de este Ayuntamiento con la finalidad de adaptar el régimen jurídico de la plaza y puesto que viniera ocupando.

En ningún caso el proceso de funcionarización supondrá la incorporación de nuevo personal al Ayuntamiento de Maracena.

El personal laboral fijo que no supere el proceso de funcionarización u opte voluntariamente por no participar en el mismo, continuará en el puesto de trabajo que está desempeñando, sin que se modifique la naturaleza de su relación jurídica con este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Maracena, en situación de servicio activo, con una antigüedad anterior a la entrada en vigor del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a tenor de lo establecido en su disposición transitoria segunda.

b) Estar en posesión como mínimo del Título de Bachiller o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

d) Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será 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 de Granada.

3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados 1.d) y 1.e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en la base segunda serán los siguientes:

1) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

2) Fotocopia o resguardo de haber abonado la tasa administrativa como derechos de examen.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une

como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CA-

JAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a FUNCIONARIZACIÓN plaza de Aux. Tec. Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas"

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, las personas interesadas podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero en ningún caso incorporar nuevos méritos o documentación. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En esta lista provisional, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de la fase de oposición.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

1. FASE DE CONCURSO

El concurso de méritos consistirá únicamente en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición.

Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en estas bases.

Finalizada la valoración de los méritos baremados y acreditados, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente al concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Maracena y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en el apartado de méritos profesionales y en el de otros méritos a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifiestas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

a) Méritos profesionales:

a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos que se otorgará de acuerdo a las puntuaciones determinadas a continuación:

i. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de la misma, sumarán 0,15 puntos por mes trabajado.

ii. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, sumarán 0,10 puntos por mes trabajado.

iii. Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, sumarán 0,05 puntos por mes trabajado.

b) Otros méritos

a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 16 puntos, que podrán obtenerse del siguiente modo:

1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 12 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,06 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,12 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. La formación tendrá que ser relacionada con las materias señaladas en el temario anexo a esta convocatoria.

2. Superación de procesos selectivos: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 4 puntos por la superación de un proceso de selección en el mismo grupo y escala. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

b. Con carácter general, en relación con la formación complementaria únicamente se valorarán los cursos realizados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c. En relación con la formación académica y la formación complementaria, únicamente será aceptada como válida, aquella impartida o recibida por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas

2. FASE DE OPOSICIÓN

Obligatoria y eliminatoria, consistirá en la presentación de una memoria cuya temática debe versar sobre uno de los temas anexos a esta convocatoria, de una extensión máxima de 20 páginas impresas a una sola cara, presentada por duplicado ejemplar por registro de entrada del Ayuntamiento de Maracena en la fecha señalada en las listas provisionales para el inicio de la fase de oposición, y que cumpla con las siguientes características:

- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: 12
- Interlineado: 1,5

Posteriormente, se convocará a las personas aspirantes mediante publicación en los tabloneros de anuncios municipales, para realizar la exposición de la memoria planteada y de una prueba oral al respecto de la misma. Se le realizarán un total de 5 preguntas de igual valor, pudiendo obtener cada persona examinada una puntuación máxima de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar la prueba.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

En caso de empate, se acudirán para dirimirlo a la mayor calificación obtenida en la memoria, en caso de que permanezca la situación, a la experiencia profesional, siendo la persona seleccionada la que mayor baremación tenga en este sentido (Máx. 24 puntos). Si continuase el empate en puntuación, tendrá prioridad la persona que mayor baremación tenga en el apartado referido a otros méritos (Máx. 16 puntos). De persistir el empate, se procederá a seleccionar a la persona aspi-

rante que mayor experiencia profesional acredite en la propia administración convocante, dejando en última instancia y en caso de mantenerse el empate, al sorteo como método para resolver el mismo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

SECRETARIO: Una/un funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por la Sra. Alcaldesa, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará el nombre de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del concurso - oposición, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en

el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario interino, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Maracena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del

Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Maracena, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I - TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.
6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
7. La expropiación forzosa.
8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.
9. Las Relaciones Interadministrativas.
10. Las competencias locales. La organización administrativa Española.
11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
12. La organización y el funcionamiento municipal.
13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.

14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.

15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

18. El servicio público local y la iniciativa económica local. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

20. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

2. Seguridad y salud laboral: legislación aplicable. El coordinador de Seguridad, el recurso preventivo, la dirección facultativa y la propiedad. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en centro de trabajo.

3. Juegos y Deportes Alternativos. Definición y Objetivos. La organización de pruebas populares.

4. La animación comunicativa. Concepto y características. La animación lúdica.

5. El Juego. Concepto. Formas. Principales teorías. El juego como actividad del tiempo libre. Componentes básicos. Distribución y Organización de Espacios de juego. Ambientación, decoración, clima.

6. Requisitos humanos y materiales para el juego. El juego como actividad educativa.

7. La animación sociocultural. Características de la animación sociocultural. La intervención lúdica. Los juegos en la creación de hábitos y valores sociales.

8. Estudio-investigación para la realización de actividades de animación. Pautas para la programación de actividades socioculturales. La evaluación de programas, proyectos o actividades de animación sociocultural.

9. El grupo. Definición. Clases. Elementos de comunicación en los grupos. Dinámica de grupo. Motivación y actividades de los miembros del grupo. Formación. Mantenimiento, liderazgo.

10. Elaboración de proyectos en las actividades de intervención en el tiempo libre.

11. El/la monitor/a de ocio y tiempo libre perfil, funciones y ámbitos del personal relacionado con la animación y los monitores de tiempo libre.

12. El deporte como actividad en el ocio y tiempo libre. Los/as monitores/as deportivos. Actividades deportivas en el ocio y tiempo libre.

13. Propuesta de actividades de tiempo libre infantil. Los centros de interés o ejes de animación

14. La educación ambiental. Técnicas de educación ambiental. Actividades medioambientales. Conceptos generales de la educación ambiental.

15. El voluntariado social. Actividades de voluntariado. Programación y coordinación. El trabajo con distintos grupos de edad. Actividades en la tercera edad. Actividades con grupos en riesgo de exclusión social.

16. Actividades, servicios instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

17. Las técnicas de observación y el tratamiento de la diversidad. Técnicas de animación, expresión y creatividad.

18. Desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre.

19. Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud. Aplicación de los fundamentos de la educación infantil en el tiempo libre infantil y juvenil

20. Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrados en las actividades de ocio y tiempo libre.

21. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

22. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía

23. El deporte como ámbito específico de gestión en el sector público.

24. La estructuración de las políticas deportivas en el ámbito local.

25. Los recursos humanos. La gestión de personas en el ámbito deportivo.

26. La psicología del deporte. El entrenamiento mental.

27. El entrenamiento deportivo. Bases del entrenamiento. Entrenamiento de la fuerza y resistencia.

28. Deportes intermitentes. El entrenamiento en deportes intermitentes.

29. Organización deportiva, competencias estatales, autonómicas y locales.

30. Estructura orgánica y funciones del Consejo Superior de Deportes.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: 1 PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL: FUNCIONARIZACIÓN, AUXILIAR TÉCNICO DE JUVENTUD, DEPORTES Y ACTIVIDADES LÚDICAS

2. CONVOCATORIA: 2023

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

Fecha Nacimiento: N.I.F.

Domicilio:

Municipio: Provincia:
 Código Postal: Teléfonos:
 Email:

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Titulación Académica
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen
- Otros

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Maracena, sito en la calle Fundación Rojas Nº 1, Maracena C.P. 18200, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico dpo@maracena.es

En, a de de 2023

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Maracena, 12 de febrero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Berta María Linares Carmona.

NÚMERO 722

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)

Proyecto reparcelación UE-1A

EDICTO

D. José Morales Morales, Alcalde Presidente del Ayuntamiento,

HACE SABER Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el 1

de febrero de 2023, ha aprobado definitivamente el Proyecto de reparcelación UE-1A, promovido por Arttyneu SL. Exp. 4507/2022

Lo que se hace público para general conocimiento haciendo saber que el expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, igualmente se ha publicado anuncio de aprobación en el Tablón de edictos, portal de transparencia apartado 5.2.3 de este ayuntamiento, Boletín Oficial de la provincia y en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia.

Monachil, 9 de febrero de 2023.-El Alcalde Presidente, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 786

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para 4 plazas de Educador/a Infantil

EDICTO

Expediente nº: 932/2022

Anuncio-resolución aprobación lista provisional de admitidos y excluidos

Procedimiento: Proceso de estabilización de personal laboral, 4 plazas de educador/a infantil por concurso de méritos de conformidad con la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

Por resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2023, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria al procedimiento de estabilización realizado en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para cubrir mediante concurso de méritos, 4 plazas de educador/a infantil vacantes en la plantilla de personal de este ayuntamiento, y demás datos que se recogen en las bases reguladoras, y cuyo contenido se reproduce:

<u>IDENTIDAD</u>	<u>DNI</u>	<u>SITUACIÓN</u>
ÁVILA GARCÍA, ALICIA	***6081**	ADMITIDO
BOLÍVAR MUÑOZ, EMILIA JOSÉ	***4295**	ADMITIDO
CABALLERO CARO, MELINA	***3780**	ADMITIDO
CIERRE ROJAS, TANIA	***2547**	EXCLUIDO CAUSA H
CORRAL GRACIA, MARÍA JESÚS	***8991**	EXCLUIDO CAUSA H
GALLEGO MARTÍN, NURIA	***3132**	ADMITIDO
GÓMEZ JIMÉNEZ, MARÍA DE LA PAZ	***3471**	ADMITIDO
JIMÉNEZ ZAMORA, ANA BELÉN	***6905**	EXCLUIDO CAUSA H
MARTÍN GARBALLO, INMACULADA	***4552**	ADMITIDO
MOLINA ROLDÁN, NEREA	***3587**	ADMITIDO
NAVARRO ROMERO, FRANCISCA	***2751**	ADMITIDO
NIETO GARCÍA, CRISTINA	***0410**	ADMITIDO

ORDÓÑEZ FRAGUAS, GEMA	***6672**	EXCLUIDO CAUSA H
ORDÓÑEZ GONZÁLEZ, NEREA	***4968**	ADMITIDO
ROMERO DINÁN, CRISTINA	***3869**	ADMITIDO
ROZUA VÉLEZ, NOEMI TERESITA	***4409**	ADMITIDO
RUIZ RAMÍREZ, MARÍA DEL CARMEN	***3196**	ADMITIDO
SÁNCHEZ MARTÍN, RAQUEL	***5390**	ADMITIDO
VALLECILLOS FERNÁNDEZ, DESIRÉE	***3689**	EXCLUIDO CAUSA H

NÚMERO 808

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Modificación de anexos de bases estabilización OEP 2022*

EDICTO

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

Con fecha 13/02/2023 se ha adoptado resolución de Alcaldía relativa a la modificación de anexos de las Bases de proceso excepcional estabilización empleo temporal OEP 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 224 de fecha 23/11/2022, cuya parte dispositiva dice:

“... ”

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO.- Rectificar el Anexo III Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Asesor/a jurídica F3906:

En el sentido de donde dice “... ASESOR/A JURÍDICA F3096”, debe decir...” ASESOR/A JURÍDICA F3904”.

SEGUNDO.- En los siguientes anexos modificar el Órgano de Selección, en la tercera vocalía titular y en la Secretaria, tanto titular como suplente, quedando como sigue:

Anexo VI Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre de 3 plazas de Trabajador/a Social

“2.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE/A

Titular: Cristina Olivares Barrero, Jefe de Sección de Servicios Sociales

Suplente: Inmaculada Sierra Morcillo, Jefa de Servicio Jurídico de Contratación, Patrimonio y Administración Electrónica

VOCALES:

Titular: María Mercedes Fernández Ruiz-Cabello, Trabajadora Social

Suplente: Antonia Romera Moral, Coordinado Atención Personas Dependientes

Titular: Antonia Milagrosa Sánchez Merino, Coordinadora Servicios Mayores

Suplente: Edelmira Sáez Maldonado, Trabajadora Social

Titular: Carmelo Cabrera García, Mediador Intercultural

Suplente: Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Titular: Ignacio Márquez Jiménez, Técnico Prevención de Drogadicción

Suplente: Ignacio González González, Técnico Superior SECRETARIO/A

Titular: Jorge Toledo Salcedo, Técnico Medio

Suplente: Francisco Javier López Pulido, Animador Sociocultural

ASESOR: Juan Carlos Hodar Pérez, Director Servicios Sociales

NÚMERO 792

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Nombramiento de personal laboral interino*

EDICTO

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

Con fecha 13/02/2023 se ha adoptado resolución de Alcaldía relativa al nombramiento de un laboral interino, cuya parte dispositiva dice:

PRIMERO.- Nombrar como laboral interino de D. Emilio José Chamorro Morales, con DNI ***3728**, aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, para la cobertura de la plaza un/a Monitor/a de aerobio-pilates, por sustitución de su titular D^a Isabel Moreno Romero con DNI ***0564**, laboral fijo de este ayuntamiento en el puesto L1964 durante el tiempo que se encuentre en situación incapacidad temporal, con reserva del puesto de trabajo.

SEGUNDO.- Publicar la resolución en la sede electrónica municipal, apartado Oferta de Empleo Público y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Lo que se hace público para general conocimiento

Motril, 14 de febrero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

Anexo XVI Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Monitor/a de Corte y Confección, L2385

“2.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE/A

Titular: Cristina Olivares Barrero, Jefe de Sección de Servicios Sociales

Suplente: Inmaculada Sierra Morcillo, Jefa de Servicio Jurídico de Contratación, Patrimonio y Administración Electrónica

VOCALES:

Titular: María Mercedes Fernández Ruiz-Cabello, Trabajadora Social

Suplente: Antonia Romera Moral, Coordinado Atención Personas Dependientes

Titular: Antonia Milagrosa Sánchez Merino, Coordinadora Servicios Mayores

Suplente: Edelmira Sáez Maldonado, Trabajadora Social

Titular: Carmelo Cabrera García, Mediador Intercultural

Suplente: Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Titular: Ignacio Márquez Jiménez, Técnico Prevención de Drogadicción

Suplente: Ignacio González González, Técnico Superior

SECRETARIO/A

Titular: Jorge Toledo Salcedo, Técnico Medio

Suplente: Francisco Javier Pulido, Animador Sociocultural

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios electrónico “oferta de empleo” de este Ayuntamiento y en la web municipal y todo ello para conocimiento de los interesados y ciudadanos en general.

Lo que se hace público para general conocimiento

Motril, 14 de febrero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 723

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Actuaciones extraordinarias en suelo rústico, adaptación de edificio agrícola a centro docente extranjero

EDICTO

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva,

HAGO SABER, que el Excmo. Ayuntamiento a través del Pleno en sesión celebrada con fecha 2 de febrero de 2023 adoptó, entre otros, el acuerdo por el que se aprueba actuación extraordinaria en suelo rústico, poniendo de manifiesto su contenido íntegro:

PRIMERO. Conservar todos los actos y trámites del expediente, cuyo contenido se hubiera mantenido inalterado con la aplicación de la nueva normativa anteriormente expuesta, tales como la información pública y notificación a linderos.

SEGUNDO. Declarar el interés público y social de la actuación proyectada de conformidad con lo establecido en el art. 30.2.b) del decreto 550/2022 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la solicitud de autorización de actuación extraordinaria en suelo rústico, previa a la licencia, presentada por la Asociación Cultural Montessori Alpujarras, con CIF- G19593433, acompañada de Proyecto de Actuación necesario y previo a la licencia municipal, para la adaptación de un edificio existente, previamente EDIFICIO AGRÍCOLA, a Centro docente extranjero para el nivel de educación primaria, según el modelo de las “Escuelas en la Naturaleza” y regulado por el Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo, sobre régimen de Centros docentes extranjeros en España, sito en la Parcela 234 del polígono 10, paraje Vista Alegre que se encuentra situada en el término municipal de Órgiva (Granada)

CUARTO. La autorización tendrá un plazo ilimitado para la cualificación de los terrenos, no obstante se advierte que el cese de las actividades que se desarrollen en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de la vigencia de la autorización con obligaciones de restitución a su estado natural.

QUINTO. El promotor deberá asegurar la prestación compensatoria por importe del 10% del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos, con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo.

La prestación compensatoria deberán satisfacerla las personas físicas o jurídicas que promuevan las actuaciones y se devengará con motivo de la licencia urbanística, donde se deberá establecer el presupuesto de ejecución material para determinar el importe de la prestación.

SEXTO. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a efecto de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32.2.e) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

SÉPTIMO. Notificar el Acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

Lo que se hace público, para su general conocimiento.

Órgiva, 9 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Expediente OP remodelación C/ Manzanilla y expropiación terrenos afectados

EDICTO

Por decreto de Alcaldía nº 2023-0090 de fecha 9/02/2023, que obra en el expediente nº 1392/2022, denominado: "OP 2022/023 Remodelación calle Manzanilla", se aprueba lo siguiente:

PRIMERO: Aprobación Inicial de la documentación técnica redactada y aportada por el arquitecto técnico municipal al expediente administrativo electrónico 1392/2022, e identificada de la siguiente manera, a los efectos de realizar la obra de remodelación de la calle Manzanilla:

SEGUNDO: Aprobar iniciar la expropiación de los terrenos afectados a la ampliación y remodelación de la calle Manzanilla, conforme a la documentación técnica aportada al expediente administrativo electrónico 1392/2022 y la relación de bienes y derechos afectados que se indican en este cuadro:

<u>Ref. Cat. Finca afectada</u>	<u>Sup. total (m2)</u>	<u>Sup. a expropiar (m2)</u>	<u>Titular Catastral</u>	<u>Domicilio</u>
18168A001000690000JF	6.371,00	240,00	- Antonio Medina González DNI: ***9240** (50%) - Mª José Medina González DNI: ***7963** (50%)	C/ *** -GR- 18213 C/ *** -GR- 18170

A tenor del Anexo que obran en el expediente,...

Por lo tanto, se indica como justiprecio a pagar por la expropiación de las partes de terreno indicadas las siguientes cantidades:

<u>Ref. Cat. Finca afectada</u>	<u>Sup. total (m2)</u>	<u>Sup. a expropiar (m2)</u>	<u>Titular Catastral</u>	<u>Domicilio</u>
18168A001000690000JF	6.371,00	240,00	- Antonio Medina González DNI: ***9240** (50%) - Mª José Medina González DNI: ***7963** (50%)	C/ *** -GR- 18213 C/ *** -GR- 18170

Dicho justiprecio se pagará o consignará en la tesorería municipal con cargo al documento de RC aportado al expediente administrativo por la interventora municipal el 8/02/2023, identificado por los siguientes datos: Nº de Operación: 220230000253, Programa 1532, Económica 61941, Referencia 22023000195, por importe total de 2.992,57 euros, equivalente el principal más el hipotético 10% por avenencia, en caso de que existiera por parte de los titulares de la finca afectada.

TERCERO: Notificar la presente resolución...

Lo que se hace público para que aquellos que puedan resultar interesados, formulen las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes, en particular en lo que concierne a titularidad o valoración de sus respectivos derechos, en el plazo de un mes contando a partir del siguiente día de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, en las oficinas del Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), sito en Avd. Miguel Hernández, 6 de Pulianas (Granada), lunes y jueves de 9 a 14 horas o a través de la página web de este Ayuntamiento en el siguiente dirección <https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es>.

Pulianas, 13 de febrero de 2023.- El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA (Granada)

Aprobación de modificación presupuestaria

EDICTO

D. Luis Miguel Ortiz Arévalo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ventas de Huelma,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2023 acordó aprobar inicialmente expediente de modificación presupuestaria, crédito extraordinario por lo que en cumplimiento

de lo dispuesto en el art.169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a exposición pública por espacio de 15 días hábiles a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. para que cualquier interesado pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones que estime oportunas.

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

Ventas de Huelma, 9 febrero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Luis Miguel Ortiz Arévalo.

NÚMERO 766

AYUNTAMIENTO DE UGÍJAR (Granada)*Cuentas Generales 2017 a 2021***EDICTO**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez emitido Dictamen-Informe favorable por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, se expone al público la Cuenta General correspondiente a los ejercicios 2017 al 2021 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Ugíjar, 27 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Federico López Maldonado.

NÚMERO 688

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)*Aprobación del presupuesto general 2023 así como las bases de ejecución y plantilla***EDICTO**

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada,

Hago saber: Que contra el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación el día 29/12/2022, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para 2023, así como la Plantilla de Personal que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral y eventual y las Bases de ejecución del Presupuesto y publicado en el B.O.P. nº 11 de fecha 18/01/2023, no se han presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3 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.

Cuadro Resumen:

CAPÍTULO / INGRESOS AÑO 2023 / IMPORTE/EUROS**1. OPERACIONES CORRIENTES****1.1 OPERACIONES CORRIENTES**

C-1 / Impuestos Directos / 439.624,60

C-2 / Impuestos Indirectos / 18.400,00

C-3 / Tasa y Precios Públicos y Otros ingresos / 186.576,28

C-4 / Transferencias Corrientes / 1.357.442,23

C-5 / Ingresos Patrimoniales / 6.378,55

1.2 OPERACIONES DE CAPITAL

C-7 / Transferencias de Capital / 155.880,99

Total Presupuesto Ingresos: 2.164.402,65

CAPÍTULO / GASTOS AÑO 2023 / IMPORTE/EUROS**1. OPERACIONES NO FINANCIERAS****1.1 OPERACIONES CORRIENTES**

C-1 / Gastos de Personal / 496.282,43

C-2 / Gastos en Bienes Corrientes y Servicios / 1.269.127,62

C-3 / Gastos Financieros 5.196,34 /

C-4 / Transferencias Corrientes / 55.313,65

C-5 / Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos / 0,00

1.2 OPERACIONES DE CAPITAL

C-6 / Inversiones Reales / 241.000,00

C-7 / Transferencias de Capital / 3.500,00

2. OPERACIONES FINANCIERAS

C-9 / Pasivos Financieros / 93.982,91

Total Capítulos Gastos: 2.164.402,65

ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL**EJERCICIO 2023****- DENOMINACIÓN, TIPO, Nº PLAZAS****A) Personal Funcionarios:****1. Habilitados de carácter nacional:**

1.1. Secretaria-Interventora, 1, Grupo Am, Subgrupo A11 (ocupada en propiedad), Nivel 30

2. Escala de Administración General

2.1 Subescala: Administrativa, 1, Grupo C, Subgrupo C1 (ocupada en propiedad), Nivel 22

2.2 Subescala Auxiliar administrativo, 1, Grupo C, Subgrupo C2 (vacante), Nivel 16

2.3 Subescala Auxiliar Administrativo (Funciones Secretaría Juzgado de Paz) Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 16 (Estabilización*: Fecha Adscripción 15/06/2012. TP (horas a la semana 0,160)

3. Escala de Administración Especial

3.1. Subescala Técnica Arquitecto Técnico, 1, grupo A2 (ocupada en propiedad) Nivel 26

3.2. Subescala Subalternos, Alguacil-Portero, 1, grupo E (ocupada en propiedad), Nivel 14

B) Personal funcionario interino.

3.- Técnico Inclusión Social A2, Nivel 18 (Concertación-Programa 2142-14 horas semanales-)

4.- Técnico Medio Ambiental Social A2, Nivel 20 (Concertación Programa 13001- Asesoramiento Ambiental Municipal (Agrupado).

C) Personal Laboral Fijo.**Grupo C1**

1. Dinamizador Guadalinfo, Grupo C-1 (Estabilización*: Fecha Adscripción 23/11/2004, TP: 35 horas a la semana)

Grupo C2

1. Director de la Banda de Música a tiempo parcial, 1 (ocupada en propiedad)

2. Jardinero: 1, Grupo C-2 (Estabilización*: Fecha Adscripción 17/10/2011)

3. Operario Servicios Múltiples: 1 (vacante)

4. Auxiliares de Ayuda a Domicilio: 2 (Estabilización*: Fechas Adscripción 31/12/2001 y 01/08/2002 TP (una plaza: 31 horas/mes -6,51, la otra hora semana 0,194 y otra: 24 horas/mes -6,27 hora)

5. Monitor Deportivo: 1, Grupo C-1 (Estabilización*: Fecha Adscripción 25/10/1997, TP: 24 horas a la semana)

* Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. (El total plazas oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal son seis)

D) Personal Laboral Temporal

2.- Auxiliares de Ayuda a Domicilio: 2, para sustituir por vacaciones

Valle del Zalabí, 9 de febrero de 2023.-El Alcalde,
fdo.: Manuel Sánchez Mesa. ■