



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 180 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO DE GRANADA.-Constitución de la Asociación de Mujeres Empresarias Granadinas y Autónomas	2	COGOLLOS DE LA VEGA.-Expediente de modificación de delegación de competencias	19
DIPUTACIÓN DE GRANADA. DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, CULTURA Y MEMORIA HISTÓRICO Y DEMOCRÁTICA.-Convocatoria de Premio de Investigación Virgilio Castilla	27	CÚLLAR VEGA.-Modificación presupuestaria 2SC 1/22	18
		DARRO.-Adopción del logo municipal	19
		DÓLAR.-Modificación de créditos nº 3.....	20
		GÜÉJAR SIERRA.-Ordenanza fiscal de la tasa por instalación de cajeros automáticos.....	20
		HUÉTOR VEGA.-Admitidos a plaza de Técnico de Administración General	21
		LOJA.-Admitidos en bolsa de Trabajador/a Social.....	22
		MOTRIL.-Bases para plazas de Oficial de Servicios Funerarios	24
		Rectificación de apellido de vocal para órgano de selección	25
		MURTAS.-Modificación de crédito extraordinario nº 01/2022	26
		ORCE.-Resolución del tribunal para plaza de Policía.....	26
		E.L.A. DE EL TURRO.-Cuenta General de 2021	27
		EL VALLE.-Modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por el servicio de abastecimiento de agua.....	1
		ZAFARRAYA.-Modificación de crédito nº 11/2022.....	27

AYUNTAMIENTOS

ALHAMA DE GRANADA.-Bases y convocatoria para selección de un/a Auxiliar Dinamizador	2
BEAS DE GUADIX.-Expediente de modificación de crédito extraordinario	8
CÁJAR.-Bases para provisión de quince plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio	9
CAMPOTÉJAR.-Bases y convocatoria para bolsa de refuerzo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio	13



Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NÚMERO 4.499

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE (Granada)*Modificación de ordenanza fiscal***EDICTO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Valle por el que se aprueba definitivamente la modificación de las siguientes ordenanza fiscal:

- Nº 15 Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio del Abastecimiento de Agua.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Prestación del Servicio del Abastecimiento de Agua, cuyo texto íntegro se hace público 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.

Incorporar una nueva cláusula o artículo a la ordenanza, que la Cuota Variable o de consumo, para el uso doméstico, comercial o industrial sea la resultante de la tarifa del primer tramo de consumo, en todos los casos.

En casos excepcionales y justificados, previamente declarados por la Alcaldía, con carácter general en el municipio, para todos los usuarios del servicio, y para el trimestre que se designe, la tarifa de la cuota variable o de consumo, será la correspondiente al primer tramo de 0 a 30 m3.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Valle, 9 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:
Sandra María García Marcos.

NÚMERO 4.431

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO DE GRANADA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

Constitución de la Asociación de Mujeres Empresarias Granadinas y Autónomas-AMEGA-

EDICTO

CENTRO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE GRANADA.

En cumplimiento del art. 13º del R.D. 416/2015, de 29 de mayo, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que en este Centro y a las 11:47 horas del día 22/07/2022, ha sido depositada la constitución de la Asociación denominada Asociación de Mujeres Empresarias Granadinas y Autónomas-AMEGA-, siendo firmantes del acta de constitución de fecha 15 de junio de 2022: Dª Patricia Pérez Soler, Dª Rafaela García Nieto, Dª Carmen Porcel Morales, Dª Isabel González García, Dª Montserrat Muñoz García y Dª Rosa Natividad Terrores Gómez.

- ÁMBITO TERRITORIAL: Provincial
- ÁMBITO FUNCIONAL: Coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales y profesionales generales y comunes del empresariado femenino de la provincia de Granada.

Granada, 9 de septiembre de 2022.-El Jefe del Servicio de Administración Laboral, fdo.: Jesús Navajas Trujillo.

NÚMERO 4.468

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Bases y convocatoria selección un/a Auxiliar Dinamizador

EDICTO

Con fechas 13 y 14 de septiembre de 2022, el Sr. Alcalde, por avocación, ha dictado el Decreto nº 614/2022 que, con las correcciones del Decreto nº 616/2022 a continuación se transcribe:

<<RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

BASES PARA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR DINAMIZADOR, FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN PLAZA VACANTE DE LA PLANTILLA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA.

Habida cuenta de la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura de un Auxiliar Dinamizador, como personal funcionario interino de esta Corporación, con carácter de temporalidad en plaza vacante de la Plantilla Municipal (publicada en BOP nº 147 de 3 de agosto de 2022), a jornada completa.

Por consiguiente, se demanda la existencia de un/a Auxiliar Dinamizador para el ejercicio de las funciones

administrativas de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, que se precisen con arreglo a dicho puesto; Grupo clasificatorio C, Subgrupo C2.

Queda justificada la selección y provisión temporal de un puesto de Auxiliar Dinamizador interino en plaza vacante, de conformidad con el artículo 10.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y según resulta configurado en la RPT del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

La necesidad y urgencia de personal se produce principalmente en las Áreas de Juventud, Cultura, Fiestas y Turismo, en relación con asuntos que demandan un refuerzo para gestionar la competencia de este Ayuntamiento regulada en el art. 25 h), l) y m de la LBRL y art. 9, puntos 16, 17 y 18 de la LAUA.

Habiéndose redactado por los servicios técnicos las bases de la convocatoria para la selección del puesto indicado, como personal funcionario interino de esta Corporación, con carácter de temporalidad, a tiempo completo.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, apreciando la urgencia derivada de la necesidad de atender las tareas encomendadas al puesto, el Alcalde por avocación de la delegación efectuada en la Junta de Gobierno Local, en virtud de resolución de Alcaldía aprobada por Decreto nº 359/2019, de 17 de junio, RESUELVE:

PRIMERO: Declarar la urgente e inaplazable necesidad de selección de un/a Auxiliar Dinamizador/a en la modalidad de funcionario/a interino/a en plaza vacante, declarando la existencia de razones de interés público que aconsejan la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, reduciendo a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, en los términos del art. 33 de la LPAC.

Se hace constar que, por la propia naturaleza del proceso sujeto al principio de celeridad, se considera adecuado establecer un plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles dado que lo previsto en el RGI se predica de los procesos de selección de funcionario de carrera.

SEGUNDO: Aprobar las Bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un/a Auxiliar Dinamizador, como personal funcionario interino en plaza vacante de esta Corporación, con carácter de temporalidad (hasta la cobertura reglamentaria de la plaza por OEF y con un máximo de 3 años), jornada completa, Grupo C, Subgrupo C2.

TERCERO: Convocar el proceso de selección con publicación en la Sede Electrónica el Ayuntamiento, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la inserción de anuncio en el BOP de Granada. Este plazo será publicado en la sede electrónica de la Corporación, en el tablón de anuncios y web municipal.

<<BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR DINAMIZADOR.-

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de las presentes bases la cobertura temporal de un/a Auxiliar Dinamizador, como personal funcionario interino en plaza vacante de la plantilla de perso-

nal de esta Corporación (BOP nº 147 de 3 de agosto de 2022), a tiempo completo.

El referenciado puesto tiene las siguientes características:

- Grupo clasificatorio C, Subgrupo C2, a tenor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional correspondientes establecida en la legislación que resulte de aplicación y conforme a la ficha de la RPT aprobada en sesión plenaria de 27 de julio de 2022.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS, DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONES DE LA PLAZA Y PUESTO A CUBRIR.-

Dependencia jerárquica: Alcaldía/Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas y Deportes

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Responsabilidades generales: Gestión de Programas, Auxilio de Protocolo y de Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Tareas más significativas:

Gestión de Programas

- Tramitación de Subvenciones

- Tramitación Programa de Concertación

Protocolo

- Auxilio en Organización de eventos relacionados con las fiestas locales.

- Control y Seguimiento de eventos relacionados con las fiestas locales.

- Auxilio administrativo a la Unidad de Protocolo en materias propias de las Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo

- Auxilio en materia de Coordinación de Concejalías Delegadas, dependencias y servicios municipales, en el área de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo

- Auxilio y apoyo en la gestión de peticiones de vecinos en las materias propias de su área.

Otras funciones:

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

- Imprevistos de interés para el Área de Alcaldía y Servicios Generales, requeridos por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías

Jornada / Horario: Partida/Dedicación

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración:

- Repercusión en los resultados

- Dedicación

- Jornada

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 1748 puntos (valor punto a fecha 2022: 4,86 euros)

Observaciones: Disponibilidad, jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.-

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

Queda justificado dicho sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones asignadas al puesto, lo que precisa un perfil de aspirante de idoneidad de mérito y capacidad, con una fase de oposición con dos ejercicios de carácter teórico y práctico vinculado igualmente a dicha plaza y puesto.

CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

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

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

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

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

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

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Grupo de clasificación C2).

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Una vez aprobada la convocatoria por el Alcalde, se publicará anuncio de dicha convocatoria y las bases íntegras que la han de regir en el BOP de Granada, en la

sede electrónica y página web municipal, sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Justificante del pago de derecho de examen, que deberá hacer mención al nombre del aspirante y el concepto (selección Auxiliar Dinamizador), que asciende a la cantidad de 9,02 euros (cantidad incluida en la publicación de la Ordenanza fiscal por tasa de derechos de examen, publicada en BOP núm. 173, de 11.9.06), y que deberá ingresarse en las cuentas municipales:

* BMN (Caja Granada) número: 2031.0020.57.0100089318

* Caja Rural número: 3023.0010.01.0100082809

* Banco Andalucía número: 0004.3218.01.0660005016

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

El candidato/ha seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación, con anterioridad a su nombramiento.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el art. 33 de la LPAC, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, y se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación (reduciendo así mismo a la mitad el plazo establecido para el procedimiento ordinario).

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de

anuncios del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En esta misma publicación se hará constar la fecha de constitución del Tribunal y valoración de los méritos presentados en la fase de concurso, sin presencia de los aspirantes.

El llamamiento para los ejercicios de la fase de oposición se hará mediante anuncio del Tribunal que será publicado en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento; De igual forma, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Composición

El Tribunal Calificador estará compuesto por las siguientes personas:

A) Presidente y suplente: Una funcionaria o funcionario de carrera o personal laboral fijo.

B) Vocales:

Tres funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo y suplentes.

C) Secretario, la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, que tendrá voz pero no voto, y como sustituto o sustituta, un empleado o empleada pública con la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Todos los miembros del Tribunal deberán disponer de la titulación académica exigida en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo y capacitación suficiente, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

2.- Abstenciones y recusaciones

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

3.- Constitución y actuación del Tribunal de Selección

Para la constitución y actuación de la Tribunal de Selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del Presidente y Secretario, o quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

4.- Categoría del Tribunal de Selección

La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y el Anexo XVIII de la re-

solución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE nº 2, de 3 de enero de 2005).

5.- Votaciones del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección habrá de juzgar las fases de concurso y oposición con arreglo a los criterios de selección establecidos en las presentes Bases. Realizada la votación, se procederá a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones de los miembros del Tribunal con ejercicio de voto, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor. Dichas puntuaciones figurarán en las actas correspondientes.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.-

1.- Orden de actuación

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 de Administraciones Públicas de 9 de mayo de 2.022, BOE núm. 114, de 13 de mayo de 202, 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.

2.- Procedimiento de selección

Constará de dos fases, concurso y oposición, integrada esta última por dos pruebas de aptitud teórica y práctica.

1º.- FASE DE CONCURSO (4 puntos)

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y aprobada la relación definitiva de aspirantes, por el Tribunal Calificador se procederá a calificar las solicitudes presentadas, valorándose únicamente los méritos aportados documentalmente junto con la solicitud para optar a dicho puesto, con arreglo al siguiente Baremo, siendo su puntuación máxima de cuatro puntos:

a) Formación, hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo, valorado conforme a la siguiente proporción:

- Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura, 1 puntos.

- Formación Profesional de grado superior (FP), 0,60 puntos.

- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio, 0,30 puntos.

En relación a la titulación se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por poseer título acreditativo de conocimiento de lengua extranjera con nivel B1 o superior:

0,25

- Por estar en posesión del carnet oficial de Guía Turístico: 0,25 puntos.

b) Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 2,5 puntos:

- Por haber prestado servicios como animador socio-cultural o auxiliar de turismo en la Administración Pública: 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

- Por haber prestado servicio en la Empresa Privada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudiría a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

2º.- FASE DE OPOSICIÓN: (6 puntos)

Constará de dos ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: de carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las que solamente una será considerada como correcta, en relación con los temas del Anexo de las bases de convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, con un máximo de 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: de carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar, en un tiempo máximo de una hora (no se admiten textos legales). Se valorará la capacidad de raciocinio y desenvolvimiento en las funciones de auxiliar de turismo o animador socio-cultural y tramitación básica de asuntos administrativos, así como la claridad expositiva en la confección de documentos administrativos. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación necesaria para su superación 5 puntos. El cómputo de la puntuación del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas

por los miembros del tribunal, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor.

La valoración de la fase de oposición será el resultado de la suma del primer y segundo ejercicio y será ponderada posteriormente sobre 6 puntos.

PUNTUACIÓN TOTAL

La puntuación total obtenida en el procedimiento de selección será la resultante de la suma de la obtenida en las fases de concurso y oposición.

3.- Número máximo de aprobados y propuesta de nombramiento

1.- Concluida la calificación de las fases de concurso y oposición, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. Se efectuará propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado/a, según el orden de puntuación. La propuesta de nombramiento/contratación no podrá rebasar el número de plazas o puestos convocados.

2.- La propuesta de nombramiento junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a nombrar al candidato seleccionado.

3.- Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, en el plazo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento en la Sede Electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995 en relación al art. 33 de la LPAC) los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El/la candidato/a propuesto deberá presentarse en este Ayuntamiento para la firma del Acta de toma de posesión, en dicho plazo, quedando sin efecto la propuesta de nombramiento si no comparece para la formalización del Acta en el plazo señalado, sin causa justificada.

4.- Si transcurridos los plazos previstos para la formalización de la toma de posesión, no se presentase o efectuase el mismo por causas imputables al interesado, la Alcaldía requerirá al Tribunal para que formule propuesta de nombramiento en favor del aspirante que hubiera correspondido incluir en el Orden de Clasificación Definitivo, el/la cual, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria, será nombrado/a.

5.- Las resoluciones de Alcaldía de nombramiento o contratación del personal funcionario o laboral se publicarán en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, una vez cumplidos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes.

6.- Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá efectuarse nombramiento al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EVENTUAL BOLSA DE TRABAJO.

1.- El candidato o candidata propuesto por el Tribunal, una vez aporte la documentación requerida en la base anterior y se presente en plazo, formalizará Acta de Toma de posesión en la modalidad de nombramiento como funcionario/a interino, jornada completa, de conformidad con el artículo 10.1. a. del Texto Refundido de la Ley reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La propuesta efectuada por el Tribunal de Valoración podrá conformar bolsa de trabajo para la categoría profesional, según el orden de puntuación, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales.

3.- Cada candidato o candidata propuesto/a deberá comparecer para formalizar toma de posesión en el plazo máximo de diez días a partir del día siguiente en que sea comunicada su propuesta de nombramiento.

5.- Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia al nombramiento/contratación.

6.- Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

7.- La Alcaldía-Presidencia se reserva la determinación de un sistema de rotaciones mediante la determinación de un número máximo de personas candidatas a incluir en la misma.

8.- En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente dejada sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de cada una de ellas, en cuyo caso los aspirantes aprobados y no seleccionados constituirán nueva bolsa, o por la creación de nuevas bolsas de trabajo.

DÉCIMA.- FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se produ-

cirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL SOLICITUD DE ADMISIÓN

- 1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA: Auxiliar Dinamizador/a
- 2.- CONVOCATORIA:

Fecha de publicación del anuncio en BOP de Granada:

3.- DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Provincia:

Teléfonos de contacto:

Nacionalidad:

Email:

Elección forma de relacionarse con la Administración (marque con una "X" =

- En papel

- Por medios electrónicos

(Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no).

4.- TITULACIÓN: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marque con una "X"):

Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente:

- Fotocopia de titulación exigida:

- Justificante ingreso derechos de examen:

- Relación de méritos (se establece el carácter vinculante de esta relación a los efectos de su posible subsanación):

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia aceptando íntegramente las bases de la convocatoria, y declara responsablemente que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y documentación adjunta, con los efectos del art. 69.4 de la ley 30/2015, de 1 de octubre.

En Alhama de Granada, a , de de 2022.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO)

MATERIAS GENÉRICAS

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3.- El Gobierno y la Administración. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales.

4.- La Administración Local. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal y competencias: el Al-

calde/sa, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

5.- El procedimiento administrativo: clases de interesados en el procedimiento y derechos de los interesados. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración.

6.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El Portal de Transparencia.

5.- Término y plazos del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y resolución.

6.- Función pública local. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

7.- Los bienes de las Entidades Locales.

8.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

9.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. La selección del contratista. Nociones básicas sobre la plataforma de contratación del estado y perfil del contratante.

10.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación. Vigilancia de la salud. Coordinación de actividades empresariales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Derechos y deberes.

11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de septiembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto de la Ley. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

12.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad y conciliación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

13.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

14.- Elaboración de Planes y programas. Planificación, seguimiento y evaluación. Conocimientos sobre el Plan de Concertación Local de Diputación de Granada. Contenido y Tramitación.

15.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. Herramientas de participación ciudadana.

16.- Acciones a seguir hacia la integración social. La dinámica de grupo.

17.- Cultura Popular. Técnicas e instrumentos para la dinamización sociocultural.

18.- Dinamización Sociocultural frente a diversas perspectivas. Menores, Juventud y mayores.

19.- Ocio y tiempo libre. Educación en valores.

20.- El patrimonio cultural e histórico de la localidad de Alhama de Granada.

21.- Creación y Desarrollo de Productos Turísticos Locales.

22.- Gestión, organización y desarrollo de fiestas y eventos de la localidad de Alhama de Granada.

23.- Actividades y programación cultural en el municipio.

24. Nociones de Protocolo: Principios de funcionamiento y colaboración con el resto de áreas municipales y con otras administraciones públicas o privadas.

25. Manejo a nivel de usuario de: procesador de Texto, Base de Datos y Hoja de Cálculo.>>

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos.

Alhama de Granada, 14 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 4.448

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX (Granada)

Expediente de modificación de crédito extraordinario

EDICTO

Acuerdo del Pleno de fecha 28/06/2022 del Ayuntamiento de Beas de Guadix por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 08/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de

crédito extraordinario con cargo al Remanente líquido de tesorería.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 28/06/2022, acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Beas de Guadix, 19 de julio de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Rosa Martínez Huertas.

NÚMERO 4.439

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Bases para la provisión mediante concurso de quince plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

EDICTO

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de fecha 3 de agosto de 2022 aprobó la convocatoria y las siguientes bases para cubrir en régimen laboral fijo, mediante concurso-oposición, quince plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio:

“BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE QUINCE PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de quince plazas como personal laboral fijo de auxiliar de ayuda a domicilio, a jornada completa, por el procedimiento de concurso, puestos de trabajo clasificados con el Grupo C1.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta de empleo extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno Local, con fecha 20 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Granada nº 77, de 25 de abril, y se regirá en cuanto al procedimiento se refiere a lo establecido en la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Dichas plazas están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias que les corresponden, según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno con fecha 27 de enero de 2022 y publicada en el BOP nº 27, de 9 de febrero de 2022.

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, el 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, 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 y con carácter supletorio 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 nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

e) El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 707/1976.

- Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico o Técnica en Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

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

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Solicitudes:

Los/as aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de veinte días, según modelo Anexo I, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, a través de la Sede Electrónica del propio Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para acreditar los servicios prestados en la administración pública bastará con presentar el Anexo I (Anexo Servicios Prestados), previsto en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública.

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

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen (35 euros), establecida en la Ordenanza Fiscal nº: XXIV, reguladora de la Tasa por derechos de examen. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Cájar con la indicación "Pruebas selectivas de la convocatoria de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Cájar": ES88 2100 3134 5313 0023 1493 de la entidad de CAIXABANK.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa que figuren como demandantes de empleo (desempleados) durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica electrónica.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición concreta del Tribunal.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de cinco días naturales desde el siguiente a la publicación, al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria, salvo los que se refiere a méritos a valorar en el concurso en cuyo caso la puntuación será 0.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento y la página web <https://cajar.es/>

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

* Fotocopia del D.N.I.

* Fotocopia de la titulación requerida. En el caso de que la fotocopia aportada no sea del título propiamente dicho, sólo se considerará válida la fotocopia de la certificación supletoria del título si ésta va acompañada de la copia del pago de las tasas de expedición del título (con la validación mecánica o sello de la entidad bancaria correspondiente), sin que se admita una de ellas sin la otra, ni ningún otro tipo de documentación

* Certificado de Servicios Prestados en la administración pública.

* Informe de vida laboral.

* Documentación acreditativa de cursos, jornadas y demás méritos académicos.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

* Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

* Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

* Vocal: Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP. El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el presidente y el secretario, sean titulares o suplentes.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstan-

cias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Cajar, que resolverá lo procedente.

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

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

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

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6. PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será a través de concurso, valorándose la experiencia profesional y la formación académica.

6.1. Experiencia profesional: Supondrá el 90% de la puntuación:(máximo 36 puntos):

A) Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral interino en el Cuerpo o Escala, subescala o como personal laboral en la categoría profesional a la que se desea acceder o equivalente en la administración convocante (0,50 puntos por mes trabajado).

B) Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral interino en el Cuerpo o Escala, subescala o como personal laboral en la categoría profesional a la que se desea acceder o equivalente en otras administraciones públicas (0,10 puntos por mes trabajado).

C) Por servicios efectivos prestados como contratado laboral indefinido o temporal, en Empresas, Entidades o Centros Privados, con categoría profesional que tengan atribuidas iguales o equivalentes funciones que la plaza objeto de las presentes Bases (0,05 puntos por mes trabajado).

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

6.2. Formación académica: supondrá el 10% de la puntuación: (máximo 4 puntos)

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindi-

catos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,05 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Tras la publicación de las calificaciones de la fase de concurso se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento <https://cajar.es/>

La puntuación definitiva del concurso será el resultado de sumar las puntuaciones de los Méritos Profesionales y los Cursos de Formación.

7.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.A) de la fase de concurso.

- Sorteo.

8.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento <https://cajar.es/>, la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Alcaldía para la realización de los correspondientes contratos.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria o alguna de las plazas. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/ 1995, del 0 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

9.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la formalización de los contratos de los candidatos/as propuestos/as por el órgano competente, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El personal de nuevo ingreso tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Quedan exentos del período de prueba los trabajadores que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio de referencia.

10.- INCIDENCIAS.

Si algunos de los candidatos/as a los que les correspondiese la contratación no la obtuviese, bien por desistimiento, por no reunir los requisitos exigidos, o por no superar el período de prueba podrá contratarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

11.- CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo resultante del proceso de selección, que determinará la extinción de la bolsa anterior. La constitución de la bolsa de trabajo, a efectos de ordenación, vendrá determinada por la calificación obtenida.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación de los Méritos Profesionales.

La bolsa de trabajo será aprobada por la Alcaldía, según las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, el cual determinará el orden de llamamiento.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace y en la página Web del Ayuntamiento <https://cajar.es/>

12.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO. PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo.

ORDEN DE LLAMADA:

1.- Las contrataciones se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación temporal para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Recursos Humanos, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de contratación de auxiliar de ayuda a domicilio.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico."

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto

de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.

- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.

- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia a la contratación deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CESE

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa en el caso de completar seis meses con contrato de trabajo.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del empleado se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

SEGUNDO. Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de edictos municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada

en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE QUINCE PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA
DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

* Fotocopia del D.N.I.

* Fotocopia de la titulación requerida. En el caso de que la fotocopia aportada no sea del título propiamente dicho, sólo se considerará válida la fotocopia de la certificación supletoria del título si ésta va acompañada de la copia del pago de las tasas de expedición del título (con la validación mecánica o sello de la entidad bancaria correspondiente), sin que se admita una de ellas sin la otra, ni ningún otro tipo de documentación

* Certificado de Servicios Prestados en la administración pública.

* Informe de vida laboral.

* Documentación acreditativa de cursos, jornadas y demás méritos académicos.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Cájar, a de 2022

FIRMA:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Cájar incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie

de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Cájar, 6 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:
Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 4.397

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR (Granada)

Bases de convocatoria para la bolsa de refuerzo de Auxiliar de Ayuda Domicilio

EDICTO

D. José Aguilar Bailón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto 244.2022 de fecha 7 de septiembre de 2022 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA REFUERZO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

A. NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas por el procedimiento de concurso-oposición para la formación de bolsa de trabajo de refuerzo para la contratación laboral con carácter eventual que surja en Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Las contrataciones irán dirigidas a suplir a otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91 de 7 de junio y con carácter supletorio el RD 364/95 de 10 de marzo.

3. Las contrataciones se harán mediante contratos laborales de carácter temporal en la modalidad que proceda según el objeto del contrato con una duración máxima de 6 meses según las necesidades del servicio. Si se llegase al límite máximo de 24 meses por contrato, la integrante de la bolsa quedará pausada en la misma durante 6 meses. Trascurridos los cuales recuperará la situación de disponible pudiendo optar a un nuevo contrato de trabajo con duración máxima 6 meses.

A.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.-

Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en fun-

ción de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas por la Administración Pública que financia el servicio, deducidos los costes directos e indirectos del servicio de Ayuda a Domicilio.

Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vaya a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así como el horario de trabajo, en función o no de las necesidades del asistido.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Campotéjar para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta de los servicios sociales de este Ayuntamiento.

En cuanto a las licencias, permisos y vacaciones se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores hasta tanto no exista convenio laboral específico del Ayuntamiento de Campotéjar. Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

Retribuciones: las establecidas por convenio de colaboración, en materia de Ayuda a Domicilio y Dependencia, firmado por el Ayuntamiento de Campotéjar y la Excm. Diputación Provincial y la normativa que sea de aplicación.

La ayuda a domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Las actuaciones básicas quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007) donde se deduce que las funciones a desarrollar por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio son entre otras, las siguientes:

- Actuaciones de carácter doméstico: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

A1. Relacionadas con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

A2. Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

A3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

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

2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

- Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

B1. Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

B2. Relacionadas con la alimentación:

1. Ayudar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

B3. Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

B4. Relacionadas con cuidados especiales.

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación tempo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

B5. De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.

3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

B. REQUISITOS:

Para participar en el concurso-oposición los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Disponer de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio, que se acreditará con alguno de los siguientes títulos:

* Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

* Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

* Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

* Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

* Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

* Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

* Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

* Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

* Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

* Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

* Los/as Auxiliares de Ayuda a domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la categoría profesional en los últimos 10 años, quedan habilitados/as a los efectos de los requisitos de cualificación profesional, según resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

d) No padecer enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial que imposibilite o dificulte el desempeño de las funciones propias de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

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

e) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana y/o festivos.

f) Disponibilidad de medios propios para los desplazamientos.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.

h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

i) En caso de trabajadores/as extranjeros/as, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato/a.

2.2 Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado 2.1, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de la presentación de las solicitudes

C. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

1. Las solicitudes de participación en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se establecen en las Bases se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Campotéjar, y se presentarán en el Registro General de este organismo en horario de oficina de 8.00 a 14.00 horas.

2. Quienes deseen participar en el presente concurso-oposición, deberán presentar instancia, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases, (modelo que también se facilitará en el Ayuntamiento y sede electrónica <https://campotejar.sedelectronica.es> acompañada de:

* Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.

* Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

* Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de

acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria.

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

3. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín oficial de la provincia.

4. Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 14 y 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. A través de la instancia presentada en <https://campotejar.sedelectronica.es>

5. Una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica <https://campotejar.sedelectronica.es>, indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión y concediéndose un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos en su caso. En esta misma resolución se concretará la composición del Tribunal, lugar, día y hora de celebración del concurso-oposición. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de tres días hábiles previstos para las reclamaciones.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual <https://campotejar.sedelectronica.es> incluido en la página web del ayuntamiento.

D. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por un presidente y suplente, 3 vocales titulares y suplentes y un secretario debiendo ajustarse el Tribunal en cuanto a su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar en presencia de al menos 3 de sus miembros o componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del presidente/a. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos actuando con voz, pero sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. El Tribunal está facultado a resolver sobre las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso oposición.

E. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015.

F. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Fase concurso: 4 puntos.

Fase oposición: 6 puntos.

1. FASE DE CONCURSO (4 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los/las aspirantes que hayan superado la fase oposición en aras de agilidad del proceso. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2 PUNTOS).

- Por mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto igual contenido y funciones: 0.05 puntos/mes completo.

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

No se considerarán meses no completos.

- Por mes completo de servicios prestados en el sector privado en puesto igual contenido y funciones: 0.035 puntos/mes completo.

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

No se considerarán meses no completos.

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 PUNTOS

FORMACIÓN: (MÁXIMO 2 PUNTOS).

- Cursos, seminarios, congresos y jornadas. Siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público, o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública.

Por cada tramo de 10 horas: 0,10 puntos.

- Por cada curso, jornadas, seminarios, etc., que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que se opta, impartidos por entidades privadas o no reconocidos oficialmente ni homologados por cualquier Administración pública, se puntuará a razón de 0,10 puntos (independientemente de cuál haya podido ser su duración).

- Por cada curso, jornadas, seminarios, etc, sin indicación de horas y /o duración, se puntuará a razón de 0,10 puntos (independientemente de cuál haya podido ser su duración y administración de impartición).

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo.

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

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en aras de agilizar el procedimiento,

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR FORMACIÓN: 2 PUNTOS APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición

al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

2. FASE DE OPOSICIÓN (6 puntos)

La fase de oposición constará de una única prueba tipo test relacionada con las características del puesto a desarrollar, cuyo temario se recoge en el Anexo II de las presentes bases. Se realizará una prueba tipo test, con 3 alternativas posibles y solo una correcta, donde se valorarán los conocimientos, la disposición y experiencia relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases.

Las respuestas en blanco y erróneas no restan puntuación.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, con el objeto de no quedar desierta la bolsa, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los participantes, del número de aciertos necesarios para obtener el aprobado en este ejercicio eliminatorio. (En ningún caso el número de aciertos necesarios será superior a la mitad del total de las preguntas planteadas en el tipo test).

Los/as aspirantes serán convocados mediante anuncio, indicando la fecha, hora y lugar de realización, que será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal <https://campotejar.sedelectronica.es> con al menos 48 horas de antelación.

La duración máxima de la prueba no podrá ser superior a 60 minutos.

G. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Tribunal ordenará la relación de los aspirantes según la puntuación obtenida (suma de la fase oposición y fase concurso), de mayor a menor y cuando surja la necesidad de efectuar una contratación laboral con carácter eventual de un trabajador/a, se realizará propuesta por parte del Sr. Alcalde a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo: Tres años, en el caso de agotarse la bolsa, podrán realizarse contrataciones temporales que no forma parte de la misma de manera directa con carácter excepcional, conforme a necesidades del servicio, y hasta nueva constitución de bolsa de trabajo.

Si el candidato/a designado no se presenta para la contratación será eliminado de la bolsa de trabajo, excepto si se encontrase trabajando con contrato en vigor y acredita dicho extremo mediante documentación suficiente (contrato de trabajo) u otras circunstancias especiales debidamente acreditadas al efecto. En ese caso se llamará a la siguiente persona de la lista acreditada.

En relación a este párrafo anterior se procederá de la siguiente manera:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo

como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, de no hacerlo pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.

Asimismo, a los integrantes de la bolsa de trabajo que cometan alguna falta tipificada en la legislación vigente o incumplan lo establecido en las presentes bases de selección se les podrá sancionar con la baja de la bolsa por un periodo máximo de 12 meses.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que sustituyan a otros por bajas o vacaciones no perderán su derecho al turno correspondiente.

H. INCOMPATIBILIDADES

En el momento de celebrar el contrato con el aspirante propuesto por el Tribunal, o en su caso quién lo sustituya, no podrá estar incurso en causas de incompatibilidad según lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

I. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Campotéjar con CIF 1803900 H, dirección en Plaza del Ayuntamiento 6, 18565, Campotéjar, Granada.

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA TRABAJO REFUERZO AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI: EMAIL: DIRECCIÓN:

POBLACIÓN:

PROVINCIA: TELÉFONO/S CONTACTO:

PUESTO AL QUE QUIERE OPTAR: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

Documentación justificativa de los méritos.

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

PROTECCIÓN DE DATOS

La aceptación de incorporar sus datos al área de selección de personal, supone el consentimiento para que el Ayuntamiento de Campotéjar trate automáticamente los datos contenidos en ella, incorporándolos a un fichero automatizado, con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle de actividades futuras que sean de su interés, del que se hace responsable en los términos exigidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. La aceptación se limitará al fin para el que han sido entregados y no serán cedidos a terceros. Como usuario de este servicio tiene derecho a acceder a la información, contenido sobre Ud., en el fichero, así como a corregir o cancelar dichos datos, comunicándolo por escrito a efectos de su posterior registro y tramitación en el Ayuntamiento de Campotéjar

En Campotéjar a de de 2022.

Firma.

A/A Alcaldía del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada)

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Título I. "De los Derechos y Deberes fundamentales".

Tema 2: Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Título I. La ciudadanía y el Sistema Público de Servicios Sociales. Título II. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones básicas: autonomía, dependencia, Actividades básicas de la vida diaria, cuidados profesionales.

Tema 4: Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio y Características. Actuaciones básicas que comprende el servicio. Competencias funciones del personal de ayuda a domicilio.

Tema 5: El reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 6: Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 8: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 9: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 10: Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 11: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 12: Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 13: Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 14: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Campotéjar, 7 de septiembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Aguilar Bailón.

NÚMERO 4.432

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Modificación presupuestaria 2SC 1/2022

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de septiembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 2SC 1/2022, expte. municipal nº 1626/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 8 de septiembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Cúllar Vega, 9 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 4.450

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE LA VEGA (Granada)

Expediente de modificación de delegación de competencias

EDICTO

Resolución de Alcaldía de fecha 7 de septiembre de 2022 del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de delegación de competencias en la materia de Área de Sanidad, Bienestar Social, de la Mujer e Igualdad a:

Y cuyo contenido dice así:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Documento: Informe-Propuesta de Secretaría
- Fecha/Nº: 7/09/22
- Observaciones:

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar la delegación de competencias aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019 por la que se delega la competencia c) Área de Sanidad, Bienestar Social, de la Mujer e Igualdad a:

Dª Marina Torres Hermoso, con efectos indefinidos hasta el momento en que se pudiera decidir una nueva reestructuración y organización administrativa a Dª Concepción Romero Aguado, que la sustituirá temporalmente durante su baja por maternidad.

SEGUNDO. Comunicar la presente resolución a la concejala que asume la materia para que proceda a su aceptación.

TERCERO. Publicar la presente resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia [y en el municipal], sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta de la resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente

de modificación de la delegación de competencias Área de Sanidad, Bienestar Social, de la Mujer e Igualdad a: se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Cogollos de la Vega, 7 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Lucena Sánchez.

NÚMERO 4.422

AYUNTAMIENTO DE DARRO (Granada)

Admisión a trámite la propuesta para llevar a cabo la adopción del logo municipal

EDICTO

Admitida a trámite la propuesta para llevar a cabo la adopción del Logo municipal, mediante acuerdo del Pleno de fecha 30/03/2022, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de símbolos, tratamientos y registro de las Entidades Locales de Andalucía, se somete a información pública por el plazo de veinte días.

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

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

Darro, 8 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Blas Gómez Jiménez.

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)

Modificación de créditos nº 3 del presupuesto en vigor

EDICTO

David Fernández Hurtado, Alcalde en funciones del Ayuntamiento de Dólar (Granada),

HACE SABER: Que en Sesión Extraordinaria celebrada por el pleno de este Ayuntamiento el día 28 de julio, se acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

<u>Aplicación</u>	<u>Descripción</u>	<u>Créditos</u>	<u>Supleto.</u>	<u>Créditos</u>
<u>Progr.</u> <u>Econó.</u>		<u>iniciales</u>	<u>de créditos</u>	<u>finales</u>
920 46300	Aport. Mancomunidades	38.000	7.071,45	45071,45
920 22401	Primas de Seguros	11.000	1.838,55	12.838,55
338 22610	Festejos Populares	90.400	60.000,00	150.400,00
161 60001	Adquis. de Terrenos	500	1.812,00	2.312,30
920 22799	Otros traba. Realizados por otras empresas o profesionales	3.000	8.000,00	11.000,00
920 22615	Otros gastos sin clasificar	10.000	10.000,00	20.000,00
	TOTAL			88.722,30

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

<u>Económica</u>	<u>Descripción</u>	<u>euros</u>
87000	Remanentes de Tesorería para gastos generales	88.722,30

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones se considera definitivamente aprobado, el acuerdo inicial, lo que se hace público para su general conocimiento.

Dólar, 7 de septiembre de 2022.-El Alcalde en funciones, fdo.: David Fernández Hurtado.

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)

Ordenanza de la tasa por instalación de cajeros automáticos

EDICTO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada),

HACE SABER: Que por el Pleno de esta Corporación en sesión Plenaria celebrada el día 2 de septiembre de 2022, se acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por

instalación de cajeros automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública. Y en virtud de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el expediente, se expone al público durante un periodo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el periodo de exposición pública, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://guejarsierra.sedelectronica.es>].

En caso que no las hubiere, el acuerdo provisional quedará elevado a definitivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Güéjar Sierra, 6 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Robles Rodríguez.

NÚMERO 4.475

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso convocado para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General

EDICTO

RESOLUCIÓN APROBATORIA DE LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN EL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN, Y, FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN. EXPEDIENTE GE- 2909/2022

La Sra. Alcaldesa, D^a María Elena Duque Merino del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada),

HACE SABER: Que mediante decreto de la Sra. Alcaldesa de fecha 13 de septiembre de 2022 se acuerda:

(...) PRIMERO: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo para la selección y provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huétor Vega, que a continuación se detalla:

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS:

Nº	NIF	Apellidos y nombre
1	***4478**	BENAVENTE SÁNCHEZ, CARMEN
2	***4191**	BERMEJO JIMÉNEZ, ANDREA
3	***7288**	CANTARERO LÓPEZ, ROSA MARÍA
4	***7625**	CASTRO GUTIÉRREZ, ANA ROSA
5	***7052**	DELGADO DELGADO, JOSÉ ALBERTO
6	***4272**	EGEA CONTRERAS, FRANCISCO
7	***7201**	FERNÁNDEZ PEÑAFIEL, ELENA CRISTINA
8	***1397**	GÁMEZ CRUZ, ISMAEL
9	***5131**	GARCÍA AGUDO, SERGIO
10	***1593**	GARCÍA MARTÍNEZ, RAMÓN
11	***7583**	GARCÍA RODRÍGUEZ, LIDIA
12	***4798**	GÓMEZ-QUESADA ORIHUELA, EDUARDO
13	***9092**	IGLESIAS HIDALGO, DAVID
14	***5649**	JALDO TAMAYO, ELENA ALEXANDRA
15	***6416**	LAUREIRO JIMÉNEZ, FRANCISCO MANUEL
16	***7447**	LÁZARO SÁNCHEZ, CARMEN MARÍA

17	***4373**	LÓPEZ CARMONA, VIRGINIA
18	***2910**	LÓPEZ MARTOS, VICTORIA
19	***5365**	LÓPEZ PUERTA, IRENE ROSARIO
20	***5531**	MARTÍN GARCÍA, PILAR
21	***6496**	MARTÍNEZ BERMEJO, DAVID
22	***2271**	MARTÍNEZ MARTÍNEZ, GEMA MARÍA
23	***4232**	PARRA MORENO, FERNANDO
24	***7177**	POZO BAREA, MARINA
25	***8528**	RECHE ALBA, MARÍA JOSÉ
26	***0691**	SÁNCHEZ RUBIO, CARMEN MARÍA
27	***6416**	TRAVESÍ CRUZ, ESTER ROSARIO
28	***7958**	VALDIVIA RODRÍGUEZ, DANIEL

EXCLUIDOS/AS DEFINITIVAMENTE

Nº	NIF	Apellidos y nombre
1	***4327**	HODAR MONTERO, JOSÉ LUIS

CAUSA DE EXCLUSIÓN

- No presenta Anexo I
 - No acredita el pago de la tasa (Base 3.4)*
 * De conformidad con lo dispuesto en la Base 3.4 de las que rigen la presente convocatoria al tratarse de un requisito, la falta de pago de la tasa del aspirante José Luis Hodar Montero en el plazo establecido al efecto, y así se desprende del informe emitido por la Tesorería municipal de fecha 9 de septiembre de 2022, conlleva la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

SEGUNDO: Nombrar al Tribunal Calificador del proceso selectivo que nos ocupa, que estará compuesto por:

- Presidencia: Ascensión Rancaño Gila. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.
 - Suplente: Raquel Ruiz Carmona. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.
 - Secretaria: Julia Aguilera Moreno. Funcionaria del Ayuntamiento de Huétor Vega
 - Suplente: Marina Gan Quesada. Funcionaria del Ayuntamiento de Huétor Vega
 - Vocales:
 - 1ª Vocal Titular: D^a Susana E. Ramos Bossini. Funcionaria del Ayuntamiento de Maracena.
 - 1ª Vocal Suplente: Anna Martín-Aragón Baudel. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

- 2ª Vocal Titular: D^a M^a del Carmen Artacho García. Funcionaria del Ayuntamiento de las Gabias.
 - 2ª Vocal Suplente: D^a Estefanía Contreras Salmerón. Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

- 3er Vocal Titular: D. Ángel Martín-Lagos Carreras. Funcionario del Ayuntamiento de Granada.
 - 3er Vocal Suplente: D. Luis Ramírez Sánchez. Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Contra estos nombramientos podrá promoverse recusación en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO: Convocar a los miembros del Tribunal Calificador para su constitución, y a los/as aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición de carácter obligatorio el día cuatro

(4) de octubre a las nueve (09:00) horas, en el Edificio Huerta Cercada, sito en calle Granada, nº 45.18198. Huétor Vega.

Dicho ejercicio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas elegidos por el aspirante (uno de la parte primera y otro de la parte segunda) de entre cuatro extraídos al azar (dos de la parte primera y dos de la parte segunda de entre los que figuran en el Anexo II de las bases que rigen la convocatoria).

En este ejercicio se valorará el dominio teórico técnico sobre el temario, la sistemática en el planteamiento, la adecuada explicación de la normativa de aplicación que corresponda, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad en la expresión escrita.

Posteriormente se procederá a su lectura pública ante el órgano de selección. Éste suspenderá el acto de lectura cuando el/la aspirante no hubiese contestado a alguno de los dos temas y la calificación de la prueba será 0.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 10 puntos en cada tema de los elegidos para la realización de la media aritmética, quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

CUARTO: Publicar anuncio con el contenido de la presente resolución en el BOP de Granada, exponiéndose al público en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, el mismo día que se remita a publicación en el BOP de Granada.

QUINTO: Contra la presente podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente. (...)

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Huétor Vega, 13 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María Elena Duque Merino.

NÚMERO 4.403

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Listado de admitidos en la convocatoria bolsa Trabajador/a Social

EDICTO

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 6 de septiembre de 2022, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE 1491/2022

Con fecha 4 de mayo de 2022, por resolución de Tte. de Alcaldía, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, con destino el nombramiento de funcionarios interinos Trabajador/a Social en el Área de Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Loja, mediante el sistema de concurso oposición. Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. de Granada número 91, de 13 de mayo de 2022.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que 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.

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos con expresión de las causas que motivaron dicha exclusión, concediéndose un plazo para su subsanación, en el tablón de anuncios, pagina web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia nº 127 de 06/07/2022 y presentada documentación por los aspirantes excluidos, se procede a la redacción de la presente lista definitiva.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y del artículo 21.1, letra h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía, vengo a bien DECRETAR:

PRIMERO: Declarar aprobada la lista DEFINITIVA de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la constitución de una bolsa de empleo temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, con destino el nombramiento de funcionarios interinos Trabajador/a Social en el Área de Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Loja.

ADMITIDOS

	<u>APELLIDOS</u>	<u>DNI</u>
1	Aguayo Álvarez, Cristina	***3529**
2	Amate Moyano, Julia	***3745**
3	Aranda Otero, Alicia	***5115**
4	Arévalo Fernández, Francisco Jesús	***3293**
5	Arias Álvarez, Lucía	***5217**
6	Arroyo Moreno, Soraya	***7778**
7	Berengel Chacón, Paula	***4247**
8	Berrocal Tallón, María Carmen	***2850**
9	Bueno Muñoz, Lucila	***6992**
10	Castro Callejón, María	***7432**
11	Campaña Jiménez, Julia María	***5585**

12	Campos García Quevedo, María	***7395**	73	Mazuecos Morales, Emilia	***0082**
13	Cano Fernández, M ^a Teresa	***6831**	74	Medina Ruiz, Cristina	***5112**
14	Carmona Sáez, Silvia	***7107**	75	Mohamed Sidi, Salha	***4061**
15	Carranco Martín, Arantxa María	***7814**	76	Moleón Ruiz, Cristina	***8999**
16	Castillo Callejón, Ernesto	***3254**	77	Molero Mañogil, Sandra	***7322**
17	Castillo Marcelino, Yanett	***4460**	78	Molina Ortega, Ana María	***6991**
18	Ciscares Mercado, Almudena	***8867**	79	Montaña Martín, María José	***5354**
19	Civantos Urrutia, Paz	***6502**	80	Morales Ros, María	***5891**
20	Cobo Jiménez, Míriam	***1809**	81	Moreno Fernández, Eva Gracia	***6425**
21	Costela Martín, Sofía	***6453**	82	Moreno Morales, María Vanesa	***7977**
22	Cubillo Guerrero, María Jesús	***7725**	83	Moreno Villar, Ana Isabel	***4444**
23	De Miguel Martínez, Laura	***7351**	84	Moyano Sánchez, Eva María	***6378**
24	Del Águila Blanes, Carmen Rosa	***3150**	85	Muñoz Arco, Natalia	***7628**
25	Domínguez Sánchez, Marcos	***5873**	86	Muñoz de Haro, Laura	***8240**
26	Escobar Zurita, Ana	***4046**	87	Muñoz Ortiz, María Soledad	***0958**
27	Estrada Cabeo, Míriam	***2069**	88	Orenes Cabrera, María Esther	***6371**
28	Fernández Lucena, María Melodía	***3817**	89	Ortega Martínez, Sandra	***6387**
29	Gálvez Gómez, Inmaculada	***6387**	90	Osorio Rodríguez, Laura	***8167**
30	Gámiz Ruiz, Ignacio	***9268**	91	Osuna Zamora, Sandra	***8651**
31	García Arrebola, Laura María	***4297**	92	Padilla Jiménez, Alba	***2019**
32	García Fuentes, Inmaculada	***2855**	93	Pareja Sánchez, Raquel	***1710**
33	García Fuentes, María Jesús	***9101**	94	Pedregosa López, Celia	***7015**
34	García Hernández, Teresa María	***9114**	95	Peña Vergara, Devora	***1650**
35	García Montes, María del Rocío	***5880**	96	Peñarrubia Travé, María del Carmen	***2236**
36	Gilabert Moreno, Fuensanta	***8552**	97	Pérez Asensio, Carmen María	***1980**
37	Gómez Gómez, Jorge Enrique	***6074**	98	Pérez Bolívar, Marta	***6360**
38	Gómez Morales, María Victoria	***4860**	99	Piedra Gómez, Virtudes	***1610**
39	González García-Valenzuela, Emma	***5023**	100	Pino Villarrubia, Eva María	***8402**
40	González Moreno, Natalia	***6351**	101	Portillo Fresneda, Tania	***7044**
41	González Rojas, Raquel	***7762**	102	Pozo Rubio, Sarai	***2005**
42	Guadix Coca, Diana Belén	***4620**	103	Prieto Hinojosa, Sofía	***8391**
43	Guardia Martínez, Noelia	***2472**	104	Pulido Arjona, Fátima	***4375**
44	Guerrero Ramos, Clara	***8870**	105	Ramírez Gallardo, María	***5334**
45	Hernández Vergara, Encarnación	***8697**	106	Ramírez Gutiérrez, Sindy Anahi	***7137**
46	Hueltes Cano, Verónica	***6554**	107	Ramos San Antón, Haizea	***6814**
47	Jiménez Martín, Norica	***3660**	108	Rando Casermeiro, María	***9175**
48	Lapaz Ros, Sheila	***1701**	109	Rejón Fernández, Antonia	***5670**
49	Lebrón Díaz, María de la Paz	***5131**	110	Requena Márquez, Sara	***4203**
50	León Calvo de Mora, María	***7162**	111	Rodríguez Castillo, María	***4239**
51	Lizana Aguilera, María Jesús	***2906**	112	Rodríguez Fernández, Carmen Rosario	***0693**
52	Lizancos Ortega, María Elena	***4756**	113	Rodríguez Mesa, Elisabeth	***7357**
53	Lopera Trujillo, Montserrat	***5665**	114	Rodríguez Olaya, Míriam	***5438**
54	López García, Mónica	***1105**	115	Romero Ruiz, Clara Isabel	***6152**
55	López González, María del Carmen	***7447**	116	Romero Ruiz, María Jesús	***5379**
56	López Vico, María Oliva	***6532**	117	Rosillo Arredondo, Beatriz	***2814**
57	Lozano Aguilar, Prudencia	***8446**	118	Ruiz Medinilla, Jesús	***7701**
58	Lucena Giles, Carmen Nerea	***3178**	119	Salinas López, Adela	***8006**
59	Lucena Pérez, Sandra	***7817**	120	Salmerón Peraba, Sara María	***1043**
60	Luque Elvira, Elvira	***7164**	121	Salvador Fernández, Clara	***3206**
61	Luque Puerma, Sara Elia	***2563**	122	Sánchez Ortíz, Helena María	***6783**
62	Fandilla Aguilera, Macarena	***2591**	123	Sánchez Sánchez, Alba	***2149**
63	Machado Carrasco, Tania	***6144**	124	Sánchez Seibert, Elena	***6592**
64	Maldonado Castaño, María	***3416**	125	Schmolling Santos, Blanca	***7759**
65	Mantas Jiménez, Silvia	***0121**	126	Solano Solano, Esperanza	***6719**
66	Marín Domínguez, Cristina	***0887**	127	Soria Martínez, Mireya	***3308**
67	Marín Reinón, María Cruz	***2231**	128	Soto Ramírez, Miguel Ángel	***3580**
68	Martín Maldonado, Alba	***5655**	129	Tellado Frías, Raquel	***1909**
69	Martínez Corral, Mirella	***1602**	130	Tomé Carballo, María	***4502**
70	Martínez Lorente, Leticia	***2569**	131	Torices Peinado, Ana Isabel	***5559**
71	Martínez Queralta, Lorena Rosario	***4723**	132	Torres Romera, Helena	***0673**
72	Martínez Romero, María	***7643**	133	Valencia Burgueño, Cristina	***1287**

134	Vallejo Ortuño, Ignacio	***6426**
135	Vázquez Céspedes, Lidia	***0510**
136	Velasco Vélez, María Teresa	***4638**
137	Vílchez Maldonado, Purificación	***3102**
138	Villalba Augusto, Cristina Lara	***7000**
	Rectificación error material de hecho	
139	Moya Castillo, María del Carmen	***2152**

No hay excluidos

SEGUNDO: Designar conforme la Base Séptima de dicha convocatoria el Tribunal Calificador que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

TITULAR: María Salomé Rodríguez Barquero

SUPLENTE: Vanesa Gómez Cantano

Secretario:

TITULAR: Rafael Cuevas Valenzuela

SUPLENTE: Persona en la que delegue

Vocales:

TITULAR: Ana María Vílchez Jiménez

SUPLENTE: Antonio Pérez Gallego

TITULAR: Elena Ortiz Campaña

SUPLENTE: Rosana Cansino Chito

TITULAR: Lydia Sánchez Barreales

SUPLENTE: Francisca Martínez Maroto

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.

TERCERO: Convocar a las personas aspirantes admitidas para la realización del primer ejercicio, el próximo día 29 de septiembre a las 17:00 horas, en las instalaciones del IES Virgen de la Caridad (Loja), sito en C/ Hermanas Mercedarias s/n, quienes deberán comparecer provistos con su DNI/carnet de conducir/pasaporte y bolígrafo azul o negro.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (comenzando por la letra "Q") siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayo debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

CUARTO: La presente convocatoria, se desarrollará bajo un protocolo/plan de contingencias COVID-19, que será publicado en la página web del Ayuntamiento, para general conocimiento de los aspirantes, siendo distribuidos en distintas aulas por los apellidos de los aspirantes, cuya publicidad se realizará en el correspondiente centro, garantizando en todo momento dichas medidas. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de mascarillas y mantener la distancia de seguridad en la espera del llamamiento y durante todo el desarrollo del ejercicio.

QUINTO: Las solicitudes sobre necesidades específicas de apoyo educativo que se han justificado debidamente serán apreciadas y tenidas en cuentas por el tribunal.

SEXTO: Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios de la Corporación, sede electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMO: Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Loja, 7 de septiembre de 2022.-El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

NÚMERO 4.454

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial de Servicios Funerarios

EDICTO

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

HACE SABER: Con fecha 09/09/2022 se ha adoptado resolución de Alcaldía relativa a la aprobación de las bases específicas que regirán la convocatoria para seleccionar dos plazas de Oficial Servicios Funerarios (3802 y 3879) vacantes en la plantilla de Funcionarios de Carrera, Promoción Interna, Oferta de Empleo Público 2022, cuya parte dispositiva dice:

"....

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases Específicas: BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL SERVICIOS FUNERARIOS (3802 Y 3879), VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, PROMOCIÓN INTERNA, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022.

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 140 de fecha 25 de julio de 2016. Modificadas por resolución de la Alcaldía de fecha 09.07.2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Granada número 135 de fecha 16.07.2021.

- Denominación de la plaza: Oficial Servicios Funerarios
 - Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios Grupo de clasificación funcional C, Subgrupo C2.

- Número de plazas: 2

- Vacantes números: 3802 y 3879

1.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.- Otros requisitos de acceso:

2.1. Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario/a de carrera en cuerpos o escalas del subgrupo OAP Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

Artículo 10 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

“b) El personal Funcionario y Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, en virtud del artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Motril no estarán sujetos a la presente Tasa en los supuestos de provisión de puestos de trabajo o promoción interna.”

4.- Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “U”, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENCIA:

Titular: María del Mar Castro Marín, Arquitecta

Suplente: Eva María Sánchez Noguera, Jefa de Sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística

VOCALES:

Titular: Marcos Juárez Martín, Encargado del Cementerio Suplente: Rodrigo González Villanueva, Encargado de Riegos

Titular: José López Cañete, Inspector de Consumo

Suplente: Juan Antonio Rubiño Ruiz, Encargado de Vías Urbanas

Titular: José Joaquín Bustos Gutiérrez, Jefe del Servicio de Agricultura, Parques y Jardines

Suplente: Manuel Bailón Moreno, Jefe de Sección de Licencias Urbanísticas

Titular: María Elena Arjona Fernández, Administrativa

Suplente: Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica

SECRETARIA:

Titular: María Jesús Gutiérrez Rubiño, Auxiliar Administrativa

Suplente: María del Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa

7.- Temario específico:

Tema 1. Reglamento de régimen interior del cementerio de Motril.

Tema 2. Reglamento de policía sanitaria mortuoria de Andalucía. Decreto 95/2001, 3 de abril y su modificación recogida en el Decreto 62/2012, de 13 de marzo,

Tema 3. Ordenanza fiscal número 16, tasa por la concesión de derechos funerarios y por la prestación del servicio de cementerio.

Tema 4. Procedimiento de apertura y cierre de las distintas unidades de enterramiento. Panteones.

Tema 5. Control de accesos a edificios públicos. Apertura y cierre de espacios públicos.

Tema 6. Jardinería. Mantenimiento y riego de los jardines de la instalación.

Tema 7. Limpieza y recogida de contenedores de la instalación. Plano del recinto

Tema 8. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 9. Fabricación de placas para cerramiento de unidades de enterramiento.

Tema 10. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en la sede electrónica, oferta de empleo pública del Ayuntamiento de Motril, para general conocimiento.

TERCERO.- Ordenar la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, la cual abrirá plazo de presentación de solicitudes, durante veinte días hábiles, desde el día siguiente a la publicación.

Lo que hace público para general conocimiento.

Motril, 12 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 4.479

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Rectificación apellido vocal órgano selección

EDICTO

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

HACE SABER: Con fecha 13/09/2022 se ha adoptado resolución de Alcaldía relativa a la rectificación de ape-

lido de vocal de órgano de selección, cuya parte dispositiva dice:

PRIMERO.- Rectificar de oficio el error material apreciado en las Bases específicas de la Bolsa de Delineantes, aprobadas por resolución número 2022003355, el día 24/05/2022, concretamente en su punto 5 del Anexo.-Composición del órgano de selección, y donde dice "D^a María Josefa Sabio Herrera", debe decir: "D^a Josefa Rodríguez Herrera".

Lo que hace público para general conocimiento.

Motril, 14 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 4.449

AYUNTAMIENTO DE MURTAS (Granada)

Modificación de crédito extraordinario nº 01/2022

EDICTO

Por medio del presente se hace saber que En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 4 de agosto de 2022, del expediente nº 01/2022, de modificación de créditos para concesión de crédito extraordinario el cual se hace público con el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS:

ALTA EN APLICACIONES DE GASTOS

PARTIDA 925 130.00 / DESCRIPCIÓN: PERSONAL LABORAL FIJO TÉCNIC@ DE INCLUSIÓN SOCIAL / CRÉDITOS FINALES: 6.372,88 euros

PARTIDA 925 160.02 / DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD SOCIAL TÉCNIC@ DE INCLUSIÓN SOCIAL / CRÉDITOS FINALES: 2.087,12 euros

PARTIDA 340 130.01 / DESCRIPCIÓN: PERSONAL LABORAL FIJO MONITOR/A DEPORTIVO/A / CRÉDITOS FINALES: 4.634,02 euros

PARTIDA 340 160.03 / DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD SOCIAL AUXILIAR DEPORTIVO / CRÉDITOS FINALES: 1.517,64 euros

PARTIDA 231 130.02 / DESCRIPCIÓN: PERSONAL LABORAL FIJO DINAMIZADOR/A GUADALINFO / CRÉDITOS FINALES: 10.546,14 euros

PARTIDA 231 160.04 / DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD SOCIAL DINAMIZADOR/A GUADALINFO / CRÉDITOS FINALES: 3.453,86 euros

PARTIDA 231 130.03 / DESCRIPCIÓN: PERSONAL LABORAL FIJO AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO / CRÉDITOS FINALES: 94.054,64 euros

PARTIDA 231 160.05 / DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD SOCIAL AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO / CRÉDITOS FINALES: 32.636,96 euros

BAJAS O ANULACIONES EN APLICACIONES DE GASTOS

PARTIDA 955 226.13 / DESCRIPCIÓN GASTOS TECNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL / CRÉDITOS INICIALES: 8.460,00 euros / BAJA DE CRÉDITO: 8.460,00 euros / CRÉDITOS FINALES: 0,00 euros

PARTIDA 340 226.03 / DESCRIPCIÓN / GASTOS DEPORTES Y GIMNASIA / CRÉDITOS INICIALES: 8.000,00 euros / BAJA DE CRÉDITO: 6.151,66 euros / CRÉDITOS FINALES: 1.848,34 euros

PARTIDA 231 226.06 / DESCRIPCIÓN GASTOS PLAN GUADALINFO / CRÉDITOS INICIALES: 14.000,00 euros BAJA DE CRÉDITO: 14.000,00 euros / CRÉDITOS FINALES: 0,00 euros

PARTIDA 231 480.00 / DESCRIPCIÓN: GASTOS PROGRAMAS BÁSICOS DE S. SOCIALES (AYUDA A DOMICILIO Y OTROS) / CRÉDITOS INICIALES: 137.735,70 euros / BAJA DE CRÉDITO: 126.691,60 euros / CRÉDITOS FINALES: 11.044,10 euros

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Murtas, 12 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Miguel Romera Rodríguez.

NÚMERO 4.423

AYUNTAMIENTO DE ORCE (Granada)

Resolución del tribunal para plaza de Policía

EDICTO

Visto que ha concluido el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Policía Local en el Ayuntamiento de Orce (Granada), cuyas bases reguladoras del proceso selectivo fueron publicadas en el B.O.P. número 33 de fecha 17 de febrero de 2022,

RESUELVE:

PRIMERO. Determinar el aspirante aprobado y propuesto para su nombramiento como Policía en prácticas que se detalla: Mónica Molina Romero con D.N.I. ***6832** con puntos obtenidos: 8,125.

SEGUNDO. Determinar el aspirante aprobado y propuesto para ser incluido en la lista de reserva que se detalla: Antonio Morcillo Agudo con D.N.I. ***6887** con puntos obtenidos: 7,25.

TERCERO. Remitir a la Alcaldía de esta Corporación dicha propuesta de aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, para su nombramiento como poli-

cía en prácticas requiriendo la documentación exigida, realice el curso selectivo de formación básica.

Orce, 8 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Martínez Olivares.

NÚMERO 4.438

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL TURRO (Granada)

Cuenta general correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2021

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2021, por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A tal efecto, el expediente queda a disposición de los interesados/as en la Secretaría General del Ayuntamiento.

El Turro, 9 de septiembre de 2022.-El Presidente, fdo.: Juan Miguel Garrido García.

NÚMERO 4.462

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)

Expediente de modificación de créditos 11/2022, suplemento de crédito

EDICTO

D^a Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya,

HACE SABER: Que aprobado el expediente de modificación de créditos nº 11/2022, suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, del presupuesto de esta Corporación, por acuerdo plenario de 27 de mayo de 2022, se expuso al público en el B.O.P. de Granada nº 159 de 22 de agosto de 2022.

En el acuerdo de aprobación inicial se hacía constar que, de no presentarse reclamaciones, durante el periodo de exposición pública, el expediente se entendería aprobado definitivamente. De este modo, al no haberse presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo en virtud de lo dispuesto en los arts. 177, 2^o en relación con el art. 169, 1^o del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La modificación de crédito es la siguiente:

A) Partida de gastos que se aumentan:

Partida presupuestaria: Alta en Partidas de Gastos:

150/221.03 Combustibles: 18.000 euros.

161/210.00 Infraestruct. y Bienes naturales (agua): 15.000 euros.

165/221.00 Energía eléctrica: 8.000 euros.

231/480.00 Atenciones benéficas y asistenciales: 5.000 euros.

334/489.06 Cultura: 40.000 euros.

338/226.09 Feria: 42.000 euros.

342/210.00 Infraestruct. y Bienes naturales: 10.000 euros.

341/489.05 A familias e instituciones: 2.000 euros.

342/625.00 Mobiliario (piscina): 2.000 euros.

459/210.00 Infraestruct. y Bienes naturales: 10.000 euros.

459/619.01 Otras Inversiones: 32.000 euros.

459/625.00 Mobiliario: 2.000 euros.

943/467.00 A consorcios: 2.400 euros.

Total: 188.400 euros.

B) Partida de ingresos que aumenta: 870.00 Remanente de Tesorería para gastos generales por importe de 188.400 euros.

Siendo coincidentes los importes de la modificación de crédito y de los recursos financieros utilizados, se mantiene el equilibrio del presupuesto, tal y como exige el art. 16, 2^o del RD 500/90, de 20 de abril.

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

Zafarraya, 13 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Rosana Molina Molina.

NÚMERO 4.501

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, CULTURA Y MEMORIA HISTÓRICA Y DEMOCRÁTICA

Convocatoria Premio de Investigación Virgilio Castilla

EDICTO

BDNS (Identif.): 648236

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/648236>)

Primero. Beneficiarios: Podrán optar al premio cualquier persona física de nacionalidad española o residente en España que en el momento del cierre de plazo haya cumplido 18 años.

Segundo. Objeto: La Diputación de Granada convoca, en régimen de concurrencia competitiva, el Premio de Investigación Virgilio Castilla, con el objetivo de apoyar trabajos de investigación, que contribuyan al conocimiento y difusión de nuestro pasado reciente, aquel comprendido entre la constitución de 1931 y la de 1978 en la provincia de Granada, dentro del contexto de la ley de Memoria Histórica y Democrática.

Tercero. Bases reguladoras: Bases de Ejecución del Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Granada 2022.

Cuarto. Cuantía: 3.000 euros

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de las solicitudes será de 60 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 14 de septiembre de 2022.-Diputada Delegada de Presidencia, Cultura y Memoria Histórica y Democrática, fdo.: Fátima Gómez Abad. ■