

5. Este Ayuntamiento dispone aplicar los coeficientes máximos establecidos por la normativa estatal para cada periodo de generación:

PERÍODO DE GENERACIÓN / COEFICIENTE MÁXIMO APLICABLE AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Inferior a 1 año / 0,15
1 año / 0,15
2 años / 0,14
3 años / 0,15
4 años / 0,17
5 años / 0,18
6 años / 0,19
7 años / 0,18
8 años / 0,15
9 años / 0,12
10 años / 0,10
11 años / 0,09
12 años / 0,09
13 años / 0,09
14 años / 0,09
15 años / 0,10
16 años / 0,13
17 años / 0,17
18 años / 0,23
19 años / 0,29
Igual o superior a 20 años / 0,45

A estos efectos, dichos coeficientes se entenderán automáticamente actualizados y modificados automáticamente de acuerdo con las variaciones que sobre los mismos realice la Normativa Estatal con rango de Ley u otra Norma dictada al efecto en cada ejercicio.

6. Cuando el interesado constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la Base Imponible determinada con arreglo al método objetivo, deberá solicitar a esta administración la aplicación del cálculo de la base imponible sobre datos reales.

Para constatar dichos hechos, se utilizarán las reglas de valoración recogidas en el artículo 104.5 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo debiendo aportar en este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Títulos de propiedad de adquisición y transmisión.
- Declaración Impuesto de Sucesiones y Donaciones

El valor del terreno, en ambas fechas, será el mayor de:

- a) El que conste en el título que documente la operación;
 - En transmisiones onerosas, será el que conste en las escrituras públicas.
 - En transmisiones lucrativas, será el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- b) El comprobado, en su caso, por la Administración tributaria.

En el valor del terreno no deberá tenerse en cuenta los gastos o tributos que graven dichas operaciones.

Motril, 19 de enero de 2023.-El Concejal de Economía y Hacienda, fdo.: Nicolas J. Navarro Díaz.

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Normas generales de gestión de bolsas de trabajo

EDICTO

D^a Luisa María Chamorro, Alcaldesa de Motril, el 23/01/2023, resolvió:

NORMAS GENERAL DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y PROCESOS SELECTIVOS PARA COBERTURA DE PERSONAL CON CARÁCTER DE URGENCIA Y NECESIDAD

El Ayuntamiento de Motril aprobó mediante resolución de 7 de octubre de 2019 las BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO CON EL FIN DE SELECCIONAR PARA SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A O CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL. Bases que se encuentran íntegramente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 14/10/2019.

Este instrumento contribuyó desde su aprobación a dar una mayor seguridad jurídica en la gestión de recursos humanos ya que la mayor parte de las bolsas de trabajo aprobadas tras su entrada en vigor se han regulado por estas. Además, contribuyó a dotar al servicio de Personal de una herramienta que agilizaba la disposición de recursos humanos para nuestra entidad.

No obstante, tras el tiempo transcurrido, es necesario realizar ajustes derivados del conocimiento por el uso de esta herramienta con el fin de mejorar la gestión de recursos humanos haciéndola más eficiente y eficaz y adaptándolo también a las nuevas formas de trabajo.

Entre las novedades de estas normas generales se contempla el establecimiento de dos sistemas diferenciados; uno con origen en procedimientos selectivos contemplados en ofertas de empleo público (OEP) y otra para procesos selectivos no derivados de OEP. Contemplan estas normas una modificación con respecto al sistema anterior de bases generales relativo a la duración de las bolsas, la modificación de la fase de concurso; ahora se valora la formación académica relacionada con el puesto y que sea superior a la exigida. También se valora en la fase de concurso el haber aprobado ejercicios de una OEP en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

En cuanto al llamamiento se establecen con los mismos integrantes dos listas. Una para los nombramientos como personal funcionario interino para ocupar vacantes o contratos de trabajo en interinidad para vacantes. Otra para el resto de contrataciones temporales o nombramientos como personal funcionario interino para sustitución de titulares o eventuales.

El borrador de estas NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y PROCESOS SELECTIVOS PARA COBERTURA DE PERSONAL CON CARÁCTER DE URGENCIA Y NECESIDAD se ha negociado con

la representación del personal en las sesiones de 12 de septiembre y 3 de octubre de 2022, minutas 8 y 9/2022 de la Mesa General de Negociación (expedientes 10819 y 13453/2022) aprobándose por unanimidad de los presentes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- 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.

SEGUNDO.- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

TERCERO.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y PROCESOS SELECTIVOS PARA COBERTURA DE PERSONAL CON CARÁCTER DE URGENCIA Y NECESIDAD anexas.

SEGUNDO.- Publicarlas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica, apartado Oferta Pública de Empleo.

ANEXO

NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y PROCESOS SELECTIVOS PARA COBERTURA DE PERSONAL CON CARÁCTER DE URGENCIA Y NECESIDAD

CAPÍTULO I. Gestión de bolsas resultantes de ejecución de Ofertas de Empleo Público

PRIMERO.-

1.1.- Esta bolsa se generará tras la ejecución del último proceso selectivo de cada categoría profesional, derivado de Oferta de Empleo Público de personal de nuevo ingreso.

1.2.- Vigencia

La bolsa de trabajo resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y anulará la bolsa derivada de procesos anteriores.

1.3.- Formas de llamamiento

Los llamamientos de la bolsa se efectuarán del primero al último integrante según el orden de prelación establecido.

Se realizará a través del correo electrónico facilitado por el aspirante en su solicitud de acceso al empleo público o que conste en el Ayuntamiento de Motril. Se avisará telefónicamente de la remisión de este correo.

Los integrantes de la bolsa disponen de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar el ofrecimiento contestando al correo electrónico enviado. Transcurrido este plazo se entenderá que renuncia.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializara en contrato o nombramiento por causa imputable a esta entidad se entenderá como no realizado permaneciendo la persona llamada en el mismo lugar.

Habrà dos listas de llamamiento. Una para los nombramientos como personal funcionario interino para ocupar vacantes o contratos de trabajo en interinidad para vacantes. Otra para el resto de contrataciones temporales o nombramientos como personal funcionario interino para sustitución de titulares o eventuales.

SEGUNDO.-

2.1.- Las siguientes circunstancias ocasionan pasar al último puesto en orden de llamamiento:

* La renuncia a un ofrecimiento salvo por las siguientes causas:

- Acreditar situación de accidente, enfermedad, intervención quirúrgica con internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. En estas circunstancias se mantiene el orden de lista.

* Renunciar a un contrato de trabajo o nombramiento durante su vigencia.

* La extinción del contrato de trabajo o el cese del nombramiento.

2.2.- Actualización.

La bolsa se actualizará tras cada llamamiento publicándose en la sede electrónica municipal. Para la actualización se tendrá en cuenta en primer lugar las circunstancias de renuncias y finalizaciones de contratos o nombramientos y en segundo lugar el orden de prelación inicialmente establecido en la aprobación de la bolsa.

CAPÍTULO II. Gestión de procesos selectivos para la creación de bolsas de empleo cuando no se disponga de bolsas derivadas de Ofertas de Empleo Público:

Bases generales que regirán las convocatorias del ayuntamiento de Motril para la creación, mediante el procedimiento del concurso-oposición de bolsas de empleo con el fin de seleccionar para su nombramiento como personal funcionario interino o contratación como personal laboral temporal.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de estas bases generales es establecer un marco común regulatorio para la creación de bolsas de empleo mediante el procedimiento de concurso-oposición. Estas bases generales se complementarán con las bases específicas de cada convocatoria.

Con la creación de las bolsas de trabajo se dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en cada categoría profesional, siendo su finalidad agilizar la disposición de personal para no menoscabar la calidad del servicio que se presta.

Los integrantes de la bolsa podrán ser llamados para su contratación temporal o nombramiento como personal funcionario interino.

1.2. Las retribuciones que percibirá quien suscriba contrato de trabajo temporal o nombramiento como personal funcionario interino serán lo dispuesto en su categoría.

1.3. Las bases específicas de cada proceso selectivo convocado indicarán la titulación exigida en cada convocatoria.

1.4. Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias, así como al principio de transparencia, estas bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP).

1.5. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, apartado Oferta Pública de Empleo.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE, DURACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO

Estas bases se rigen por la siguiente normativa:

1. Constitución española, artículo 103.3
2. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Persona 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.
3. 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
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
5. 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 y demás legislación vigente.
6. 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
7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TERCERO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.
- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con fecha posterior a la publicación de estas bases en el BOP y siempre con fecha anterior al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Deberá presentarlo en plazo de presentación de solicitud de acceso al empleo público o con anterioridad a la fecha de realización del primer ejercicio.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y según se establezca en las bases específicas correspondientes.

- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Abonar la Tasa por Acceso al Empleo Público. La carta de pago para el abono de esta tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección Trámites tributarios, opción: Liquidaciones y Crear Nueva Liquidación, seleccionando la liquidación denominada Tasa por Acceso al Empleo Público. El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

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

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

- Otros requisitos que puedan exigirse en las bases específicas por venir exigidos los mismos para el adecuado desempeño de las tareas a desempeñar en los puestos de trabajo a los que puedan ser destinados los aspirantes, por ejemplo el Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

3.2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo será de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (en adelante BOP), sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

3.3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión o contratación laboral y durante toda la relación de servicios o la vigencia del contrato de trabajo.

CUARTO. SOLICITUD Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE

4.1. Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril seleccionando el trámite "solicitud de acceso a empleo público", o bien por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Junto a la solicitud deberán aportar los siguientes archivos en formato PDF:

* Documentación acreditativa de la identidad, DNI en vigor.

* Titulación exigida en la convocatoria.

* Justificante de abono de la tasa por acceso al empleo público.

* Hoja de autobaremación para valorar los méritos en la fase de concurso. Debe estar cumplimentada numerando y relacionando los méritos (formación o experiencia profesional). Sólo se valorarán los méritos relacionados en la hoja de autobaremación y se aporte la documentación acreditativa de estos.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

4.4. Protección de datos. Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Motril, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento y oposición, así como el derecho a la portabilidad de los datos todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, así como del artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona interesada autoriza a este Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

4.5. Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos, que además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el en la sede electrónica, tablón de anuncios electrónico en oferta pública de empleo y en la página web, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado

por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Con el fin de acreditar la discapacidad, los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de acceso al empleo público copia de la resolución administrativa o certificado dictado o expedido por los órganos competentes. Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La resolución se publicará en la sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo concediendo un plazo de diez días hábiles para que se subsane la solicitud.

La subsanación se presentará en la sede electrónica seleccionado el procedimiento solicitud genérica indicando en el asunto "subsanación de solicitud", indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición.

5.2. Transcurrido el plazo de subsanación o reclamación serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución establecerá asimismo el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio. Se publicará en la sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. El órgano de selección será colegiado y contará con un presidente, un secretario y cuatro vocales. Su composición será predominantemente técnica y deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del órgano de selección y sus suplentes se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

6.2. Los miembros del órgano de selección ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

6.3. El nivel de titulación de los vocales y de la presidencia irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.4. El tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección ex-

clusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.5. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de estas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente la presidencia o suplente, asumirá sus funciones el vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al secretario en caso de ausencia de éste o su suplente.

La secretaría actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

6.6. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

6.7. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos la presidencia exigirá a los miembros de este, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. Todos los miembros del órgano de selección tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

SÉPTIMA. TEMARIOS COMUNES.

Se establece para todos los procesos selectivos regulados en estas bases generales el temario de las materias comunes, correspondientes a la fase de oposición, que se encuentra en el Anexo III. Todo ello de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las re-

glas básicas y programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección.

OCTAVA. CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

8.1. FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos aportados y relacionados en la hoja de autobaremación que estén referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El listado con la valoración del concurso firmada por la presidencia y la secretaría del órgano de selección se publicará en sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo y en la web municipal, abriendo un plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente a su publicación, para reclamaciones. Una vez resueltas se publicará el listado definitivo en los mismos lugares.

a) Cursos de formación y formación académica (máximo 0.5 puntos).

Por este concepto se podrá obtener hasta 0.5 puntos con alguno de estos epígrafes o ambos:

a).1. Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 0.5 puntos por cursos realizados durante los últimos cinco años de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados o impartidos por instituciones de carácter público o por centros autorizados y reconocidos que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellos donde no conste el número de horas de la acción formativa.

a).2. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar a razón de 0.25 puntos por cada una y hasta un máximo de 0.5 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por el aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010.

b) Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

La relación laboral se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral y copia de los contratos de trabajo.

La relación de servicios de carácter administrativa se acreditará mediante certificado de servicios prestados.

Se valorará:

- 0.5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales a las descritas en la convocatoria.

- 0.25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica, Estatal o entidad privada en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales a las descritas en cada convocatoria.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

c) Ejercicios aprobados (máximo 0.5 puntos)

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria de Oferta de Empleo Público para igual plaza a la cobertura a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores a la valoración que se realice para la cobertura temporal: 0.25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la primera prueba cuestionario tipo test y segunda prueba de carácter práctico.

Primera prueba: cuestionario tipo test.

Esta prueba consiste en contestar en un tiempo determinado, un cuestionario de preguntas con 3 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario común y específico.

El cuestionario constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

Grupo	Subgrupo	Preguntas	Minutos
A	A1	60	70
A	A2	50	60
B	-	40	50
C	C1	30	40
C	C2	20	30
Otras agrupaciones	-	10	20

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezcan.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma

que superaran el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta a continuación, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50 % del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E/3}{T} \times 10 =$$

SIENDO:

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

T = número total de preguntas del cuestionario

Segunda prueba: práctico.

Se publicará con tiempo suficiente la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio. Consistirá en realizar o contestar un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la categoría y el temario específico publicado en las bases específicas en un tiempo máximo de 60 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

En el caso de que el órgano de selección establezca que la prueba sea un ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso más la obtenida en la fase de oposición.

Esta puntuación total establecerá la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo ordenada de mayor a menor puntuación.

La calificación final se firmará por la presidencia y la secretaria del órgano de selección. Esta calificación se publicará en la sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo y en la web municipal disponiendo las personas interesadas de un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para reclamaciones.

DÉCIMA. APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y VIGENCIA

10.1 Aprobación de la bolsa

Una vez resueltas las reclamaciones a la calificación final, el órgano de selección elevará a la alcaldía acta proponiendo la aprobación de la bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados y el orden de llamamiento según la calificación final obtenida.

La resolución que apruebe la bolsa de empleo se publicará en sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo y en la web municipal.

10.2. La vigencia de la bolsa de trabajo es tres años desde el día siguiente a su aprobación salvo que como consecuencia de la finalización de una Oferta de Empleo Público se cree una bolsa en esta misma categoría.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los llamamientos de la bolsa se efectuarán del primero al último integrante según el orden de prelación establecido.

Se realizará a través del correo electrónico facilitado por el aspirante en su solicitud de acceso al empleo público o que conste en el Ayuntamiento de Motril. Se avisará telefónicamente de la remisión de este correo.

Los integrantes de la bolsa disponen de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar el ofrecimiento contestando al correo electrónico enviado. Transcurrido este plazo se entenderá que renuncia.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializara en contrato o nombramiento por causa imputable a esta entidad se entenderá como no realizado permaneciendo la persona llamada en el mismo lugar.

Habrán dos listas de llamamiento. Una para los nombramientos como personal funcionario interino para ocupar vacantes o contratos de trabajo en interinidad para vacantes. Otra para el resto de contrataciones temporales o nombramientos como personal funcionario interino para sustitución de titulares o eventuales.

Las siguientes circunstancias ocasionan pasar al último puesto en orden de llamamiento:

* La renuncia a un ofrecimiento salvo por las siguientes causas:

- Acreditar situación de accidente, enfermedad, intervención quirúrgica con internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. En estas circunstancias se mantiene el orden de lista.

* Renunciar a un contrato de trabajo o nombramiento durante su vigencia.

* La extinción del contrato de trabajo o el cese del nombramiento.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo y en la web municipal.

DUODÉCIMA: RECURSOS CONTRA LAS BASES

Las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición contra la resolución que apruebe estas bases generales o las bases específicas de cada bolsa que se convoquen.

El plazo de presentación del recurso es de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el BOP.

El lugar de presentación es la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, trámite "Reclamación-petición genérica (Departamento de Recursos Humanos)". No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo (transcurrido un mes desde la presentación del recurso de reposición).

En su lugar podrá presentarse directamente recurso contencioso-administrativo ante Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses desde la publicación en el BOP.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Final.

Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

ANEXO III. TEMARIOS MÍNIMOS COMUNES.

SUBGRUPO A1.

19 TEMAS, DE UN TOTAL DE 90 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. La contratación administrativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 11. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 12. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Adquisición de la condición de funcionario. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral.

Tema 15. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 16. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 18. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 19. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

SUBGRUPO A2 Y GRUPO B

13 TEMAS, DE UN TOTAL DE 60 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 11. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 13. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

SUBGRUPO C1

9 TEMAS, DE UN TOTAL DE 40 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 4. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 5. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 6. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 7. Las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Procedimiento Administrativo: fases del procedimiento administrativo. Estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 9. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

SUBGRUPO C2.

5 TEMAS, DE UN TOTAL DE 20 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

Tema 2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Tema 3. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.

2 TEMAS, DE UN TOTAL DE 10 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Ley de igualdad de género.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 18 de enero de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro; La Secretaria, fdo.: Estefanía Contreras Salmerón.

NÚMERO 264

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Modificación ordenanza fiscal reguladora IIVTNU

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de enero de 2023, ha acordado la APROBACIÓN PROVISIONAL de la MODIFICACIÓN de la "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IIVTNU)"; lo que se publica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, para someter el expediente a información pública, por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que pueda ser examinado, en la Tesorería Municipal, y se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas, que serán resueltas por el mismo órgano.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <http://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es>).

En el caso de que no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 19 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 261

GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL DE LOJA, S.A.

Convocatoria y bases para la selección de personal laboral de 2 Jardineros y constitución de bolsa

EDICTO

Expte. 2022/5687 Que el Consejo de Administración

de Gestión Medio Ambiental de Loja S.A., en Sesión extraordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2022, acordó prestar su aprobación a la convocatoria y bases de selección de personal laboral (2 Jardineros y Constitución de Bolsa de Empleo), que se expone a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL (2 JARDINEROS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA)

1.- CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal del puesto JARDINERO, para cubrir puestos 2 de trabajo de carácter indefinido, en la empresa GESTION MEDIOAMBIENTAL DE LOJA, S.A. (en adelante "GEMALSA"), rigiéndose por los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y que se realizará valorando tanto la formación académica y profesional, como la experiencia laboral y las competencias requeridas para el puesto a través de entrevista personal desarrollada al efecto. Las presentes bases se publicarán en el BOP de Granada, Tablón de anuncios de GEMALSA (sito en 18300 Loja, Av. Andalucía, 60) y de su web; así como en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Loja (Cl. Duque de Valencia, 1 18300 Loja - Granada)

2.- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El Convenio de aplicación será el Convenio colectivo estatal de jardinería (Código 99002995011981) así como las futuras modificaciones y revisiones. Las retribuciones a percibir vienen marcadas por la tabla salarial de aplicación asociada al convenio de referencia. El horario laboral se ajustará en los distintos periodos a lo previsto en la normativa convencional de aplicación. Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar al trabajador funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

Las funciones principales a desempeñar en el puesto serán las siguientes: Las descritas en el Convenio de aplicación en el grupo de personal de oficios manuales, subgrupo Jardinero/a: Es aquella persona trabajadora que se dedica a funciones concretas y determinadas que sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en los trabajos a realizar. Deberá tener conocimiento o práctica, como mínimo de las operaciones que a continuación se describen y no tan solo de una de ellas:

- Desfonde, cavado y escarda a máquina.
- Preparación de tierras y abonos.
- Arranque, embalaje y transporte de plantas.
- Plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
- Recorte y limpieza de ramas y frutos.
- Poda, aclarado y recorte de arbustos.
- Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.