

NÚMERO 5.254

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Modificación puntual de la RPT (personal eventual)***EDICTO**

La Alcaldesa de Motril hace saber que el Pleno en su sesión del día 27 de septiembre de 2019 adoptó el siguiente acuerdo:

Único. La modificación de la relación de puestos de trabajo suprimiendo el puesto E3755 Asesor/a tipo E y ampliar la dotación en un puesto más de Asesor/a tipo D con idénticas características a las que tiene en la actualidad.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, a 8 de octubre de 2019.-La Alcaldesa de Motril, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 5.255

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Bases generales bolsas de empleo***EDICTO**

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

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2019, relativa a la publicación de 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 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.

**PRIMERO. NORMAS GENERALES
OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de bolsas de empleo para la creación, mediante el procedimiento de concurso-oposición, con el fin de seleccionar para su nombramiento de funcionario/a interino/a o para la contratación como personal laboral temporal.

1.2. Las retribuciones que percibirán los integrantes de las bolsas llamados a formalizar contrato de trabajo laboral temporal o nombramiento como funcionario/a interino/a serán de conformidad con la categoría profesional objeto de la selección.

1.3. En las bases específicas de cada proceso selectivo se indicará la titulación exigida para cada procedimiento selectivo, conforme a lo establecido en la relación de puestos de trabajo correspondiente al año de la publicación de la convocatoria.

1.4. Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias así como al principio de transparencia, las presentes Bases Generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

1.5. Asimismo, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Motril, www.motril.es a efectos informativos.

SEGUNDA. FUNCIONES

Las funciones serán las propias de cada categoría. Se recogerán en las diferentes Bases Específicas.

TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE, DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO Y JORNADA LABORAL

3.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en los artículos 7, 8, 11 y 55 al 61 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 30/84 de 2 de agosto, la Ley 7/85 de 2 de abril de 2 de abril, 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 y demás legislación vigente.

3.2. La modalidad contractual que amparará la relación laboral que se suscriba será la actualmente establecida en el artículo 15 del Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Con la creación de esta bolsa de trabajo se dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en cada categoría profesional, siendo su finalidad agilizar la contratación temporal para no menoscabar el servicio que se presta.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN DE REUNIR Y CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

4.1. 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 posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad 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. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- 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 establecida en las bases específicas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- 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.

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

4.3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión o contratación laboral.

QUINTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

5.1. Las bases de esta convocatoria se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril, sito en Plaza de España, número 1, así como en la página web del Ayunta-

miento de Motril cuya dirección es: www.motril.es, de contenido meramente informativo.

5.2. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en un Boletín Oficial de la Provincia de Granada, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso ajustada al Modelo que figura como ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS Y LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y ANEXO II DE AUTOBAREMACIÓN, que se publican junto a las bases de la convocatoria.

5.3. Presentación de solicitudes en soporte papel.

En soporte papel en el modelo oficial accesible para rellenar e imprimir en la página web www.motril.es y disponible en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento y en los Registros Auxiliares existentes en las Oficinas de Distritos Municipales.

Junto a la solicitud deberán adjuntar copia de la titulación exigida en las Bases Específicas y el ingreso de la Tasa por Acceso al Empleo Público.

Para el abono de la Tasa por Acceso al Empleo Público el/la aspirante deberá, dentro del plazo de presentación de solicitudes, abonar el importe de la tasa correspondientes, indicada en cada Base Específica, en el siguiente número de cuenta "Entidad: BANKIA, S.A. Titular: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL. Dirección: Plaza de España, s/n. 18600 MOTRIL (Granada). Código IBAN: ES26 2038 3583 2764 0000 0171. Código BIC: CAHMESMMXXX", haciendo constar el texto "Tasa por Acceso al Empleo Público para la selección:...", adjuntando a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

Constituye el hecho imposible de la tasa por acceso al empleo público, como así se regula en la Ordenanza fiscal de Acceso al Empleo Público, la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios/as convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril (publicada en el BOP nº 249 de 31/12/2009, última modificación publicada en el BOP nº 91 de fecha 16/05/2019). Los sujetos pasivos de esta tasa serán las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes a las pruebas selectivas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril.

El lugar de presentación de las solicitudes en soporte papel es el Registro General de este Ayuntamiento, en los Registros Auxiliares existentes en las Oficinas de Distritos Municipales, así como en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

5.4. 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, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a este Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

5.5. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a las bases, debiendo éstos estar referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo deberán de numerarlos y relacionarlos ordenadamente, adjuntando Anexo II, hoja de autobaremación.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición.

6.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la Autoridad convocante, aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio.

6.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Potestativo 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.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. La composición del Tribunal se establecerá en las Bases Específicas de cada convocatoria.

7.2. De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente titular y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.3. El nivel de titulación de los Vocales y del/la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones margi-

nales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

7.4. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

7.5. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a, 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 del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, 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 el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario/a en caso de ausencia de éste o su suplente.

El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros, esté compuesto por numero par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

7.6. 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.

7.7. Los miembros del Tribunal 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 el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, 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.

7.8. 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.

7.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

OCTAVA. TEMARIOS COMUNES.

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

NOVENA. CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

9.1. FASE DE CONCURSO

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Cursos de formación y formación académica:

Por cursos de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público o por centros autorizados y reconocidos y siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán por cada hora con 0'001 punto y hasta un máximo de 1 punto.

b) Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Con 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 similares a las descritas en la convocatoria.

- Con 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.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

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

La relación laboral o administrativa se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral acompañado de copia de los contratos de trabajo o bien mediante certificado de servicios prestados.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias, conforme se detalla:

Primera prueba cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con tres res-

puestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario común según el anexo III de estas bases generales.

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

- Grupo A, Subgrupo A1: 50 preguntas, 60 minutos.
- Grupo A, Subgrupo A2: 40 preguntas, 50 minutos.
- Grupo C, Subgrupo C1: 30 preguntas, 40 minutos.
- Grupo C, Subgrupo C2: 20 preguntas, 30 minutos.
- Otras Agrupaciones Profesionales: 10 preguntas, 20 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. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezcan, no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Segunda prueba de carácter práctico

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico propuesto por el tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario específico publicado en las bases específicas.

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

Para las plazas comprendidas en los grupos de clasificación profesional C, subgrupo C-2 y Otras Agrupaciones Profesionales, correspondientes a Personal de Oficios, esta fase consistirá sólo en la realización de una prueba práctica, por lo que no deberán realizar el ejercicio teórico.

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.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

11.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la web www.motril.es y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación y/o nombramiento funcionario/a interino/a, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación, además de la documentación exigidas en las Bases Generales y Específicas de cada convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de nombramiento o contratación laboral temporal serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento o firma de contrato laboral, no fuera nombrada o no firmara el correspondiente contrato, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

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

12.2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones y/o nombramiento como funcionario/a interino/a que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

12.3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y/o contrato y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Motril como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo

lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

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

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

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

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Jefe de Negociado de Selección de Personal de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento y/o contrato, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, expuestas anteriormente.

12.5. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento y/o contrato ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

12.6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

12.7. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOTERCERA: 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer

recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a 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.

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. 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."

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 7 de octubre de 2019.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 5.267

COMUNIDAD DE REGANTES DE ALICÚN DE ORTEGA

Junta general extraordinaria

EDICTO

Por la presente solicito su asistencia a la junta general extraordinaria de regantes de esta Comunidad que tendrá lugar el próximo día 31 de octubre de 2019, a las 18:00 horas en primera convocatoria y una hora más tarde en segunda convocatoria, si no están presentes la mayoría absoluta de los votos de la comunidad, en los locales del Excmo. Ayuntamiento de Alicún de Ortega, para tratar los siguientes puntos del

ORDEN DEL DÍA:

Primero. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Segundo. Balance presupuesto año 2019.

Tercero. Anticipo a cuenta del presupuesto 2020. Acuerdos a tomar.

Cuarto. Ruegos y preguntas.

Sin más y a la espera de su asistencia reciba un cordial saludo, en Alicún de Ortega, a 28 de septiembre de 2019.-El Presidente, Paulino Moreno Ortiz.

NÚMERO 5.186

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Aprobación inicial expediente núm. 04/2019 de modificaciones de crédito

EDICTO

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado día 30 de septiembre de 2019, ha aprobado, inicialmente, el expediente núm. 04/2019 de Modificaciones de Crédito al Presupuesto vigente.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, estando a disposición por espacio de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., durante el cual se admitirán las reclamaciones y sugerencias que deberán presentarse ante el Pleno de la Corporación, que las resolverá en el plazo de treinta días.

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

Beas de Granada, 1 de octubre de 2019.- El Alcalde, fdo.: Manuel Martín Yáñez. ■