

3.- Información y atención al cliente, consumidor o usuario: gestión de la atención al cliente o consumidor y técnica de comunicación y atención al cliente o consumidor.

- Tutorización del alumnado durante el periodo de las prácticas de empresa.

Secundarias:

- Elaborar la programación general de la acción formativa (formación teórico-práctica).

- Orientar profesionalmente y controlar la evolución del alumnado, evaluando continuamente.

- Controlar la entrada y salida del alumnado del aula.

- Controlar la entrada y salida de material del aula, dando cuenta de ello al personal que coordine las acciones formativas.

- Cuidar y mantener en buen uso del material de trabajo del aula, así como distribuir entre el alumnado la responsabilidad del cuidado directo del material a su cargo.

- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.

- Participar en el equipo multidisciplinar del Servicio de Formación y Empleo, y en definitiva cuantas le sean encomendadas por su superior jerárquico dentro de las propias de su categoría profesional, para el buen funcionamiento del servicio y en general del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida: Estar en posesión del título de formación profesional de segundo grado o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Otros requisitos obligatorios:

Experiencia profesional en la ocupación:

Contar con experiencia laboral mínimo de un año en el campo de las competencias relacionadas con este curso, señaladas anteriormente, o bien, como monitor de acciones formativas igual o similar a la objeto de selección.

Nivel pedagógico:

Formación teórica en formador ocupacional, metodología didáctica o similar, o contar con experiencia mínima profesional de seis meses como docente en la impartición de acciones formativas.

4.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 45,39 euros.

Para quien acredite la condición de Discapacidad: 22,71 euros.

5.- Plazo de presentación de solicitudes: Cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C.

7.- Composición del Organismo de Selección:

**PRESIDENTE:**

Titular: D<sup>a</sup> Teresa Vallejo Rodríguez, Jefe de Servicio de Salud, Consumo, Mercado y Cem.

Suplente: D<sup>a</sup> Encarnación Gándara Márquez, Jefe de Sección Tramitación y As. Jurídica

**VOCALES:**

Titular: D. Miguel Abarca Hernández, Jefe de Sección de Mantenimiento.

Suplente: D. Ignacio González González, Técnico Superior de Gestión.

Titular: D<sup>a</sup> Rosario Merino Solera, Técnica Media.

Suplente: D<sup>a</sup> Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnica Media.

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Maldonado Fernández, Jefe Sección de Contrataciones y Compras

Suplente: D<sup>a</sup> Esther Vega López, Técnica de Prevención.

Titular: D. Antonio Jesús Bueno Granadino, Arquitecto Técnico.

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente.

**SECRETARIA:**

Titular: D<sup>a</sup> Antonia Ortega Aguaza, Auxiliar Administrativa.

Suplente: D<sup>a</sup> Concepción Pérez Bonilla, Auxiliar Administrativa.

(Firma ilegible).

NUMERO 5.240

## **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Modificación bases tras dirigir oferta genérica al SAE*

EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HAGO SABER: Que la Junta de Gobierno Local de 11 de junio de 2014 acordó:

Aprobar la modificación de las bases que regirán las selecciones de personal que se realicen tras solicitar oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

**BASES QUE REGIRAN LAS SELECCIONES DE PERSONAL QUE SE REALICEN TRAS DIRIGIR OFERTA GENERAL DE EMPLEO AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO.**

**PRIMERA.- OBJETO.**

Estas bases tienen como objeto regular la selección de personal cuando se derive de oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo (en adelante SAE).

Quienes hayan sido preseleccionados por el SAE deberán presentar en el Ayuntamiento de Motril:

- La carta de presentación que el SAE les ha entregado.

- Currículum vitae.

- Cuanta documentación acreditativa de su experiencia profesional y formación estimen.

**SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

1.- Habrá dos tipos de sistemas selectivos en función del origen de la oferta de empleo; un sistema general y un sistema especial para el caso de que haya que realizar procesos selectivos como consecuencia de la ejecución de programas derivados de políticas activas de empleo dirigidas a colectivos concretos que tienen dificultad para acceder al empleo realizadas por otras administraciones públicas. En este último caso estas bases se supeditarán a la regulación concreta que determine la normativa reguladora de estas políticas concretas.

2.- El sistema selectivo general es el concurso-oposición. El sistema especial sólo tiene la fase de oposición.

3.- El concurso consta de una fase no eliminatoria donde se valoran los méritos aportados por los aspirantes relacionados con el puesto. Esta fase no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

4.- La fase de oposición consiste en una prueba práctica adecuada al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado y que determinará la capacidad de los aspirantes.

5.- El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido mediante resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### TERCERA.- VALORACION DE MERITOS.

En la fase de concurso del sistema general de selección se valorará la experiencia profesional y la formación.

Experiencia profesional.- Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección, hasta un máximo de 3 puntos.

Con 0,5 puntos por cada año de servicios prestados en la administración local en una plaza de igual denominación que la solicitada al SAE.

Con 0,25 por cada año de servicios prestados en la administración autonómica, del Estado o entidad privada en una plaza de igual denominación a la solicitada al SAE.

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

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 se acreditará mediante la aportación de Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social y copia de los contratos de trabajo. La relación estatutaria se acreditará mediante certificado de servicios prestados.

Formación.- Se valorará con 0'001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto, las acciones formativas realizadas por los aspirantes de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas impartidos por instituciones de carácter público o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación con las funciones de la plaza objeto de contratación.

#### CUARTA.- SUPUESTO PRACTICO.

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico adecuado al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado y que determinará la capacidad de los aspirantes.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, puntuándose de 0 a 6 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 3 puntos.

El ejercicio práctico será determinado, en su momento, por el órgano de selección designado a tal efecto.

#### QUINTA.- ORGANO DE SELECCION.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 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 deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nivel de titulación de los Vocales y del Presidente, 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.

El órgano de selección, 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.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, 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 Presidente del Tribunal 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.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por numero par.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 102 y siguiente de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quien haya sido designado miembro del órgano de selección tendrá 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.

(Firma ilegible).

NUMERO 5.365

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Explotación casetas durante la feria de agosto de 2014*

#### ANUNCIO DE LICITACION

La Alcaldesa-Presidenta en Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2014, ha dispuesto:

1. Entidad adjudicataria.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Motril.

b) Dependencia de que tramita el expediente: Sección Contratación y Compras.

c) Obtención de documentación:

c.1) Dependencia: Contrataciones y Compras.

c.2) Domicilio: Plaza España, núm. 1

c.3) Localidad y Código Postal: Motril 18600

c.4) Teléfono: 958838354

c.5) Fax: 958838355

c.6) Correo electrónico: contratacion@motril.es

c.7) Dirección Internet perfil contratante:

<http://www.pdc.dipgra.es>

c.8) Fecha límite obtención de documentación e información: durante el plazo presentación de propuestas.

d) Número de expediente: 22/2014.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de Contrato: Servicios.

b) Descripción objeto: Explotación Casetas del Recinto Ferial de Motril 2014.

Caseta núm. 1: actividad de heladería o actividades sin cocina

Caseta núm. 2: actividades de ocio

Caseta núm. 3: actividades de ocio

Caseta núm. 9 actividades de ocio

Caseta núm. 10: actividades de ocio

Caseta núm. 12: actividades de ocio

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: mejor oferta económica a cada caseta superior al tipo mínimo de licitación, en caso de empate se resolverá sorteo.

4. Tipo licitación mínimo por caseta: Caseta núm.1: 400 euros, casetas números 2, 3, 9, 10 y 12: 1.000 euros IVA incluido.

5. Garantías

a) Garantía provisional: 500 euros IVA incluido.

b) Garantía definitiva: 500 euros IVA incluido.

6. Presentación de solicitudes:

a) Plazo de presentación de solicitudes: 15 días naturales a partir del siguiente a la publicación en el BOP Granada, de 8:00 horas hasta las 14:30 horas, si el último día de presentación fuese sábado o festivo se entenderá prorrogado el primer día hábil siguiente.

b) Lugar de presentación:

b.1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Motril, o también podrá presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de correos y anunciar el mismo día al Organismo de Contratación, por Fax, Telex o Telegrama, la remisión de la proposición.

7. Gastos de anuncios: los gastos del presente anuncio correrán a cargo de los adjudicatarios.

Motril, 23 de junio de 2014.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa M<sup>a</sup> García Chamorro.

NUMERO 4.946

### AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

*Notificación bajas de oficio*

#### ANUNCIO

NOTIFICACION EXPEDIENTES BAJAS DE OFICIO EN EL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES POR INCLUSION INDEBIDA

Vistos los expedientes de baja de oficio en el padrón municipal de habitantes instruidos a las personas que después se dirán, en los que se han seguido las instrucciones y diligencias a que hace referencia la resolución conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y el director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión y revisión del padrón municipal, y no habiendo efectuado los/as interesados/as alegación alguna.

Visto el acuerdo de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento de fecha 13 de marzo de 2014, que resulta favorable a la baja de oficio por inclusión indebida en el Padrón Municipal de Habitantes.

Y de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de RJPAC, al resultar infructuosas el intento de notificación, del decreto de esta Alcaldía de fecha 22/05/2013, acordando anotar la baja por inscripción indebida en el padrón de habitantes.

#### RESUELVO

Primero: Que se anote la baja de oficio por Inclusión Indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de las siguientes inscripciones: