

6	Limpiador/a	Administración Especial Servicios Especiales	E	14	VACANTE
---	-------------	---	---	----	---------

PERSONAL SUJETO A PROGRAMAS SUBVENCIONADOS

1	Monitor Deportivo	Servicio a tiempo parcial	VACANTE
1	Monitor Teatro	Servicio a tiempo parcial	VACANTE
1	Dinamizador de Guadalinfo	Servicio a tiempo completo	VACANTE
27	Aux. Ayuda a Domicilio	Servicio a tiempo parcial	VACANTE
1	Técnico Inclusión Social	Servicio a tiempo completo	VACANTE

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Moclín, 4 de septiembre de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.

NÚMERO 5.881

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases generales para la provisión de puestos de trabajo por concurso

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, el 14/09/2023 resolvió:

PRIMERO.- Aprobar las bases generales adjuntas que regirán las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso de méritos.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto las BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS aprobadas el 18 de agosto de 2008 en Junta de Gobierno Local y modificadas por este mismo órgano colegiado el 15/03/2010 y mediante resolución de 9/07/2021.

TERCERO.- Ordenar su publicación en el BOP entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERO.- SISTEMA DE PROVISIÓN.

Las presentes bases generales regirán los concursos de méritos que se realicen en el Ayuntamiento de Motril, como sistema normal para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera y personal laboral fijo de este ayuntamiento.

Estas bases se rigen por lo dispuesto en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Título tercero 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; artículo 90.2, 101 y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Artículo 2.h) del Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladores de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Capítulo III del Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (en adelante BOP) estas bases generales así como las bases específicas de los puestos que se vayan a convocar, donde figurará la descripción del puesto de trabajo, con las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan así como los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación al puesto.

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo se publicarán en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

SEGUNDO.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Reunir las condiciones y requisitos establecidos respecto a cada puesto en las respectivas bases específicas.

b) Encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas para los empleados públicos, salvo en la de suspensión firme, situación en la que no podrán participar mientras dure la misma. Los empleados en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

c) Haber permanecido en su último puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERO.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando el trámite "concurso de provisión de puestos de trabajo". Cada empleado público presentará una solicitud por convocatoria, que contendrá, caso de ser varias las plazas solicitadas, el orden de preferencia de adjudicación de aquéllas.

2.- Junto a la solicitud deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Copia de la documentación requerida en la convocatoria.

- Hoja de autobareación, que figura como anexo de estas bases, donde se relacionarán de forma ordenada y detallada los méritos alegados por el aspirante.

- Copia de la documentación de los méritos alegados (generales y específicos). Estos deben estar referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos alegados en la hoja de autobareación, y acompañados de justificación documental (copia acreditativa de los méritos alegados), dentro del plazo de presentación de instancias, quedando sin valorar aquellos méritos que se presenten fuera de dicho plazo.

Los méritos generales consistentes en grado personal, valoración del trabajo personal y antigüedad, así como el mérito específico de la experiencia, se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el órgano competente.

Los cursos de formación recibidos se acreditarán mediante diploma o certificación de haber superado el curso con indicación del número de horas lectivas del mismo.

- Los cursos impartidos serán acreditados mediante certificado del órgano competente en el que se indique, expresamente el número de horas de formación impartidas.

- Memoria.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

4.- Protección de Datos.- De acuerdo con la normativa de protección de datos personales, le informamos como usuario, que el responsable del tratamiento de

sus datos es el Excmo. Ayuntamiento de Motril, con NIF P1814200J y domicilio en Plaza de España, 1.

Utilizaremos sus datos personales para la gestión del proceso selectivo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

También le informamos de que mantendremos su información durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad descrita anteriormente y que esta información no será cedida a terceros salvo que exista obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o limitación del tratamiento poniéndose en contacto con nosotros a través del correo dpd@motril.es.

5.- Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

CUARTO.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en la sede electrónica, apartado publicaciones oficiales Empleo público / Provisión de puestos y en la web www.motril.es concediendo un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para subsanar la falta o en su caso acompañar los documentos preceptivos.

Transcurrido dicho plazo se resolverán las reclamaciones que se formulen y se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos publicándose en la sede electrónica, apartado publicaciones oficiales Empleo público / Provisión de puestos y en la web www.motril.es.

Publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos se constituirá la comisión de valoración, al objeto de valorar los méritos alegados por los aspirantes admitidos.

QUINTO.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Los méritos serán valorados por la comisión de valoración, compuesta por una presidencia, una secretaría y cuatro vocalías, que se designarán en cada convocatoria. Las comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la comisión pertenecerán a cuerpos o escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La composición de dicha comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

La comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación total en cada convocatoria.

SEXTO.- MÉRITOS.

Se valorarán méritos generales, méritos específicos y la exposición de la memoria. Ninguno de estos apartados tiene carácter eliminatorio.

VALORACIÓN DE MÉRITOS / MÁXIMO PUNTOS

GENERALES Grado personal / 2

GENERALES Trabajo desarrollado / 2

GENERALES Cursos de formación y perfeccionamiento / 6

GENERALES Valoración de la antigüedad / 2

ESPECÍFICOS / 2

MEMORIA / 6

TOTAL PUNTOS: 20

Fase 1. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La comisión valorará los méritos generales y específicos (con excepción de la memoria) aportados por cada aspirante.

A efectos de baremación de los méritos alegados por los aspirantes se tomará como fecha de referencia la correspondiente al último día de presentación de solicitudes de participación del concurso.

MÉRITOS GENERALES.

Se valorarán como méritos generales el grado personal, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad.

Valoración del grado personal.

Se valorará el grado personal consolidado conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 2 puntos:

- Grado consolidado inferior al puesto convocado: 1.50 puntos.
- Grado consolidado igual al puesto convocado: 1.75 puntos.
- Grado consolidado superior al puesto convocado: 2.00 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos correspondientes que son objeto de la convocatoria a la que se opta, en los últimos 5 años, hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala por meses completos:

- Por nivel de puesto de trabajo inferior al convocado: 0.025 puntos por mes completo.
- Por nivel de puesto de trabajo igual al convocado: 0.030 puntos por mes completo.
- Por nivel de puesto de trabajo superior al convocado: 0.035 puntos por mes completo.

Valoración cursos de formación y perfeccionamiento.

En este apartado se valorará la asistencia a jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento, cursados o impartidos por el aspirante y que hayan sido homologados por cualquier administración pública, organismo oficial, universidad u organización sindical en el marco de los planes de formación continua, en los que se haya expedido certificado de asistencias, aprovechamiento o impartición.

La puntuación obtenida por este apartado se obtendrá como resultado de multiplicar el sumatorio total de horas de todos los cursos admitidos como valorables por la comisión conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 6 puntos:

- Horas de formación impartidas, 0.05 puntos por hora.
- Horas de formación recibidas, 0.02 puntos por hora.

Para puntuar en este apartado se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

En ningún caso serán objeto de puntuación los cursos conducentes a la obtención de una titulación univer-

sitaria, los cursos de doctorado, grado, posgrado y similares y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo o adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no podrá acumularse la puntuación como receptor e impartidor.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado.

La duración efectiva de la formación, es el número de horas concretos en los que se realizó o impartió la misma, ésta debe aparecer de forma clara en la certificación o diploma acreditativo, no siendo objeto de valoración cualquier otro cálculo de ésta. Cuando las acciones formativas no determinen el número de horas de la que constó, ni se especifique la fecha de realización, no serán objeto de valoración.

No se valorarán aquellas acciones formativas, becas, congresos, jornadas, simposios, etc., que aun teniendo relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto al que se accede, sean de 1 día, iguales o inferiores a 7 horas, ya sean impartidos o por asistencia (con o sin aprovechamiento).

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de ediciones que se haya realizado o veces que se haya impartido, siempre que el contenido sea coincidente. En el supuesto de que éste no conste, se entenderá que tienen el mismo contenido. En este sentido se valorará la edición más reciente.

Valoración de la antigüedad.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios, excluyendo los restos.

Se computará a estos efectos los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, 26 diciembre.

Se valorarán los años de servicio a razón de 0.20 puntos por cada año completo en cualquier administración local, no pudiendo obtenerse una puntuación superior a 2 puntos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Los méritos específicos se valorarán en un máximo de 2 puntos conforme a los siguientes baremos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS IDÉNTICOS O SIMILARES AL CONVOCADO.

Se valoran 0.20 puntos por año completo de experiencia en puestos idénticos o similares al convocado.

Para ello se aportará junto a la solicitud certificación de los servicios prestados expresando el contenido de los puestos desempeñados.

La puntuación máxima en este apartado es de 2 puntos.

Fase 2. EXPOSICIÓN Y DEFENSA DE LA MEMORIA

Transcurridos siete días naturales tras la valoración de los méritos (generales y específicos) la presidencia del órgano convocará a los aspirantes para la exposición y defensa de su memoria a través de publicación en la sede electrónica, apartado publicaciones oficiales Empleo público / Provisión de puestos y en la web municipal.

La memoria se valorará con un máximo de 6 puntos. Deberá presentarse por cada uno de los aspirantes y será expuesta y defendida ante la comisión. Consistirá

en un trabajo original e inédito sobre el modelo de gestión y organización del puesto convocado incluyendo los siguientes contenidos:

- Organización del puesto de trabajo, posición en el esquema organizativo, funciones del puesto y competencias.
- Aportaciones personales y conclusiones.

La memoria no excederá de quince folios y se elaborará con letra Arial tamaño 11, espacio sencillo y formato A4 a una sola cara.

Se presentará firmada por el aspirante en todas sus páginas.

La comisión valora en forma conjunta, tanto la claridad expositiva como los conocimientos específicos de las funciones a desempeñar, sus medios y las características del puesto a desempeñar, así como las aportaciones personales que se realicen en materia organizativa, procedimental y de todo ámbito.

La comisión, una vez finalizada la exposición y defensa de la memoria por parte del aspirante, podrá mantener un diálogo con el mismo a fin de aclarar y concretar el nivel de conocimientos manifestados en la memoria y relacionado con las características del puesto y funciones a desempeñar.

La puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes deberá quedar sucintamente justificada en el expediente.

La exposición de la memoria y, en su caso, el posterior diálogo con el aspirante, tienen carácter público.

SÉPTIMO.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

Finalizada la exposición de las memorias, la comisión publicará en la sede electrónica, apartado publicaciones oficiales Empleo público / Provisión de puestos y en la web www.motril.es un listado de los aspirantes conteniendo la puntuación final, esto es, la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos generales, méritos específicos y memoria.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, en el orden establecido en el artículo 44.4 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. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala o fecha de inicio del contrato de trabajo indefinido (fijo) desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Podrán presentarse reclamaciones contra estas puntuaciones desde el día siguiente al de su publicación y durante un plazo de diez días hábiles.

Transcurrido este plazo se resolverán las reclamaciones presentadas y la comisión aprobará la relación definitiva de puntuaciones y la propuesta de adjudicación del puesto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación publicándose en la sede electrónica, apartado Empleo Público / Provisión de puestos y en la web municipal. El aspirante propuesto deberá haber obtenido un mínimo del 50% de los puntos posibles.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida,

ordenándose el resto de los aspirantes a cada puesto por la puntuación obtenida en el concurso.

Cuando el personal funcionario o laboral obtenga más de un puesto, el interesado deberá presentar escrito renunciando a uno de los puestos.

Posteriormente, el titular de la alcaldía o concejalía delegada aprobará el nombramiento, publicación y la toma de posesión deberá llevarse a cabo en el plazo establecido en la normativa aplicable.

OCTAVO.- RESOLUCIÓN.

1. Cada convocatoria se resolverá, previa propuesta de la comisión de valoración, por resolución de la alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, publicándose posteriormente en el BOP.

El plazo para la resolución será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Contra dicha resolución podrá interponerse, potestativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación, sin perjuicio de que puedan formularse cualesquiera otros que se estimen convenientes.

El personal que obtenga puesto en el concurso convocado no podrá participar en otros concursos, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que durante este periodo de tiempo se amortice el puesto.

NOVENO.- DESTINOS.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados.

DÉCIMO.- TOMA DE POSESIÓN.

El plazo de toma de posesión del nuevo puesto obtenido será de tres días hábiles, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el anterior puesto, si lo tuviera, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOP.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

UNDÉCIMO.- REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

1.- Los empleados públicos que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, sólo podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a tra-

NÚMERO 5.840

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Expediente de crédito extraordinario 1/2023*

EDICTO

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2023, el Expediente de Modificación del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2023, Crédito Extraordinario Núm. 01/2023, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 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, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE CREAN:

APLICACIÓN / DESCRIPCIÓN / IMPORTE
0602/2310/62300 / MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE ACCIÓN SOCIAL / 4.740,00 euros
TOTAL: 4.740,00 euros

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE DAN DE BAJA:

APLICACIÓN / DESCRIPCIÓN / IMPORTE
0603/2316/22799 / OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES / 4.740,00 euros
TOTAL: 4.740,00 euros

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

Motril, 11 de septiembre de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 5.816

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)*Nombramiento de personal eventual*

EDICTO

Dª Celia Villena de Francisco, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Padul (Granada),

HACE SABER:

PRIMERO: Que este Ayuntamiento en sesión plenaria de 11 de julio del corriente adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

vés de la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

2.- La remoción que resulte de una falta de capacidad para desempeñar el puesto en el sentido expresado en el apartado anterior, deberá tener su origen en una propuesta motivada del servicio al que esté adscrito el personal funcionario o laboral, conformada por el concejal responsable, que se dirigirá al concejal delegado de Personal, quien notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

El escrito de alegaciones se remitirá nuevamente al servicio para que, a la vista de estas, efectúe una propuesta definitiva. Dicha propuesta se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal o Comité de Empresa según corresponda, quien emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles. Recibido el parecer de la Junta o Comité o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá.

La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del personal funcionario o laboral en el puesto de trabajo. Asimismo, se notificará a la Junta de Personal o Comité de Empresa según corresponda.

3.- A los empleados públicos removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo, escala o categoría profesional, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo y siempre que la existencia de plaza vacante dotada lo permita. Si ello no es posible continuarán percibiendo, durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de procedencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA Lo dispuesto en las presentes bases generales será sin perjuicio de la redistribución y reasignación de efectivos, reingresos, adscripciones provisionales y comisiones de servicios reguladas, respectivamente, en los artículos 59, 60, 62, 63 y 64 del citado Reglamento.

SEGUNDA Atendiendo a las necesidades de los servicios, se podrán efectuar nombramientos provisionales, con el fin de garantizar la buena marcha de estos, para cubrir puestos de trabajo que queden vacantes como consecuencia de la resolución de los concursos, o que hayan sido declarados desiertos, o que se hayan producido con posterioridad a la publicación de las correspondientes convocatorias. Estos puestos deberán incluirse en la convocatoria del primer concurso que se celebre y el empleado público que lo desempeñe provisionalmente tendrá la obligación de participar en la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 14 de septiembre de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.