

SEGUNDO: Aprobar definitivamente la Ocupación Directa de 205,75 m² la finca registral número 6795070VG4169F0001XX, denominada Parcela A, y de 81,12 m² la finca registral número 6795080VG4169F0001HX, denominada Parcela B, a tenor de la documentación técnica que obra en el expediente administrativo, todo ello con indicación expresa de que aprovechamientos urbanísticos correspondientes a la parte de las fincas ocupadas, podrán materializarlos en cada una de las fincas matriz a cuyos efectos se transfiere dicha edificabilidad. En este caso y en atención a la documentación que obra en el expediente administrativo, y en concreto el documento de la memoria técnica VI. Anexo de Ocupaciones formalizado por el arquitecto técnico municipal, las edificabilidades que se les reconocen a cada una de las parcelas cuyos trozos se ocupan son las siguientes:

Parcela A (6795070VG4169F0001XX): 205,72 m² x 1,20 m²/m² = 246,90 m²c.

Parcela B (6795080VG4169F0001HX): 81,18 m² x 1,20 m²/m² = 97,42 m²c.

Mediante el correspondiente oficio, el Alcalde le citará a la mayor brevedad posible para llevar a cabo la firma de la correspondiente acta de ocupación, debiendo comparecer los afectados y citados con el correspondiente DNI así como títulos de propiedad que dispongan o acrediten la misma, y en su caso documentos de autorización o representación para la firma.

Notificar la resolución que pone fin a la vía administrativa, con el correspondiente pie de recurso a los afectados que se expresan en el cuadro siguiente y publicar la citada relación, con los extremos indicados en el apartado anterior, en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pulianas.

Ref. Catastral / Titular Catastral / Domicilio / Sup. Parcela (m²) / Ocup. Definitiva (m²) / Aprov. Urbanístico (m²c)

6795070VG4169F0001XX / Herederos de Medina Huete José / ***2129** /... / 594,00 / 205,00 / 246,90

6795080VG4169F0001HX / 1º-D. Cecilio Medina Moya con DNI nº ***1306**.

2º- Dª María Ángeles Medina Moya, con DNI nº ***1892**

3º- Dª María José Medina Moya con DNI nº ***3350**

4º- Dª Adela Medina Moya con DNI nº ***7051** y

5º- Dª Laura Medina Moya con DNI nº ***6805** /... / 585,00 / 81,18 / 97,42

Una firmadas las actas de ocupación se emitirá el certificado administrativo correspondiente a los titulares de la finca con el reconocimiento del aprovechamiento urbanístico que se transfiere a la finca matriz.

TERCERO: Transcurridas las anteriores actuaciones, se llevará a cabo la Aprobación Definitiva de la Memoria Técnica en el seno de su correspondiente expediente de obra, el expediente administrativo electrónico número 846/2021...". Fecha y firmas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 20 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Bases y convocatorias plaza Técnico/a de Administración General A1 servicio contratación, compras centralizadas, gestión de subvenciones y proyectos europeos

EDICTO

HAGO SABER: Que por resolución de Alcaldía nº 2021-1486 de fecha 19 de agosto, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza del Grupo/Subgrupo A1, Técnicos/as de Administración General para el Servicio de Contratación, compras Centralizadas, Gestión de Subvenciones y Proyectos Europeos para este Ayuntamiento de Salobreña, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DEL GRUPO/SUBGRUPO A1, TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS CENTRALIZADAS, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROYECTOS EUROPEOS, TURNO LIBRE, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. - Normas generales.

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la selección de una plaza de Técnico de Administración General afecta al Servicio de Contratación, Compras Centralizadas, Gestión de Subvenciones y Proyectos Europeos, subescala Técnica, Grupo A-1, en régimen funcionarial, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Salobreña e incluida en la Oferta de Empleo 2021 publicada en el BOP nº 121, en fecha 28 de junio de 2021, aprobada por resolución nº 2021-1046.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

1.3. El lugar, día y hora de celebración de la primera y segunda prueba de la fase de oposición se publicará en el BOP de Granada.

1.4. Los programas que han de regir los procesos selectivos son los establecidos en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases, se entenderán referidas a los mismos, o en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el tablón de anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (9. Organización y Gestión de Personal). Se Publicará el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> (tablón de anuncios-Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (9. Organización y Gestión de Personal), así como en el número de teléfono de información municipal 958 610 011.

1.8. De acuerdo con la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que los datos de carácter personal facilitados por cada aspirante para estos procesos selectivos, serán incorporados a un fichero, cuyo titular es el Ayuntamiento de Salobreña.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Salobreña, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero responsable del tratamiento, ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es la Ofi-

cina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Salobreña (sita Plaza Juan Carlos I, 18680 Salobreña) o en personal@salobrena.org.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 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.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de licenciada/o en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o sus equivalentes de grado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

Tercera. - Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (Anexo I). Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de auto-valoración normalizado (Anexo III).

Tanto la instancia como el anexo de valoración se encuentran a disposición de las personas aspirantes en Internet, sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

breña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> (tablón de anuncios -Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (9. Organización y Gestión de Personal).

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentado/s e impreso/s, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña (sito en Plaza Juan Carlos I, Nº 1 - 18680 Salobreña - Granada) o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Se va a realizar la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Por lo tanto, el plazo de presentación de la instancia es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Se publicará el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

3.4. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

3.5. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. - Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles presentación de instancias, La Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la plaza objeto de la presente convocatoria. Dicha resolución se publicará en el BOP de Granada.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna las listas se elevarán a definitivas sin necesidad de nueva resolución ni publicación. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos se aprobará directamente la lista definitiva de aspirantes.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas serán excluidas de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

4.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", (resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública), atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, y así sucesivamente.

Quinta. - Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Alcaldía, con ocasión de la aprobación del listado definitivo de admitidos, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por cinco miembros: La/el Presidenta/e y cuatro vocales, incluyendo al secretario la Corporación, que asimismo, ejercerá las funciones de secretaria del tribunal de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En los casos que proceda se designarán miembros titulares y suplentes.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con ocasión de la aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de las pruebas o ejercicios.

5.10. En los supuestos de ausencia de la presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Secretaría Municipal.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y las funciones de Secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá las peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, obtención de copia del examen realizado, o revisión de la calificación concedida, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El acuerdo que adopte el órgano seleccionador a la vista de las peticiones y alegaciones formuladas será comunicado a las personas interesadas mediante publicación del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, todo ello en los términos y plazos que se indican en la base séptima.

5.18. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin que la resolución del mismo pueda afectar al ámbito de discrecionalidad técnica del tribunal, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.19. Autorizar las indemnizaciones por razón del servicio que correspondan abonar en concepto de asistencias a los miembros que compongan el Tribunal de Selección de Personal para el presente proceso selectivo, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. - Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Entidad Pública de la Administración Local en plazas de la misma escala y subescala, (escala de administración general, subescala técnica,) relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes completo de trabajo.

b) El tiempo de servicios prestados en cualquier Entidad Pública de la Administración Local en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación, (A1), relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en las restantes administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación, (A1) relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria a razón de 0,15 puntos por mes completo de trabajo.

d) El tiempo de servicios prestados en cualquier Entidad Pública de la Administración Local en plazas de la misma escala y subescala del puesto objeto de la convocatoria (A1), a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo.

Al objeto de garantizar la objetividad e imparcialidad del proceso, acotando el margen de discrecionalidad técnica del tribunal, se considerarán plazas o puestos relacionados aquellos en cuya denominación o nomenclatura, según lo dispuesto en la correspondiente RPT o documento organizativo análogo, estén adscritos al área de contratación y/o subvenciones de la correspondiente Entidad Local o administración pública, sin perjuicio de la aportación de las correspondientes certificaciones justificativas de la citada relación.

Asimismo serán objeto de valoración en el apartado b) los servicios prestados en las distintas subescalas de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, al ejercer por ministerio de la Ley, funciones reservadas relacionadas con el citado puesto en materia de contratación pública y gestión de subvenciones.

En todos los supuestos el tiempo de servicios prestados se entenderá referido a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionaria/o funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad).

Asimismo la acreditación de la relación de los servicios prestados con el puesto objeto de la convocatoria, se realizará aportando las correspondientes certificaciones justificativas, salvo en los supuestos expresamente contemplados en los apartados anteriores.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas no podrá ser superior a 20 puntos.

6.1.1.2. Pruebas o ejercicios superados y acciones formativas.

a) Acciones formativas directamente relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria a razón de los siguientes intervalos de puntuación:

Duración acción formativa / Puntuación

Acciones formativas hasta 20 horas / 0,10 puntos por curso.

Acciones formativas entre 21 - 50 horas / 0,25 puntos por curso

Acciones formativas entre 51 - 74 hora s/ 0,50 puntos por curso

Acciones formativas entre 75 - 100 hora s/ 0,75 puntos por curso

Acciones formativas a partir de 101 horas / 1 puntos.

No serán objeto de valoración en este apartado los cursos de Doctorado, ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de acciones formativas no podrá ser superior a 5 puntos.

b) Por titulaciones académicas universitarias relacionadas con el puesto convocado y distintas de la exigida para participar en la convocatoria a razón de 2 puntos por licenciatura o título de grado equivalente.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de titulaciones no podrá ser superior a 5 puntos.

c) Pruebas o ejercicios superados en procesos de selección de personal permanente para cubrir plazas de igual grupo y subgrupo relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria:

- A razón de 2 puntos por cada prueba o ejercicio superado.

- 4 puntos por la superación de todos los ejercicios selectivos para la obtención de una plaza en propiedad de igual grupo y subgrupo relacionada con las funciones del puesto objeto de esta convocatoria.

- 6 puntos por la superación de todos los ejercicios selectivos para la integración en alguna de las subescalas de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional por su especial dificultad técnica y al ejercer por ministerio de la Ley funciones reservadas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria en materia de contratación pública.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a 10 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de ejercicios superados y acciones formativas no podrá ser superior a 20 puntos.

6.1.2. La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 40 puntos.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

6.1.3. Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo III).

b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

c) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo de valoración):

c1) El mérito referente a tiempo de servicios prestados (6.1.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente. En el

caso de experiencia en plazas de la misma escala y subescala o del mismo grupo y subgrupo de titulación relacionadas con las funciones del puesto se deberá aportar además las certificaciones o la correspondiente documentación justificativa que acredite que la experiencia esté relacionada con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

c2) El resto de méritos referente a las acciones formativas, títulos, pruebas o ejercicios superados (6.1.1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobarema-ción indicándolo los mismos, sin necesidad de aportar documentación justificativa previa.

d) A la vista de la autobarema-ción efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de anuncios, relación de personas aspirantes con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas. Esta publicación se efectuará en la primera sesión que celebre el tribunal, el día de inicio de la fase de oposición.

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos a contar desde el siguiente al de publicación de la correspondiente acta de calificación en la sede electrónica municipal, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el tablón de anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (9. Organización y Gestión de Personal).

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobarema-ción declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobarema-ción manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el tablón de anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (9. Organización y Gestión de Personal), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso, así como el resultado definitivo del proceso.

6.2. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización conjunta (mismo día) de las dos pruebas obligatorias y eliminatorias que se detallan a continuación:

6.2.1. Primera prueba (teórica y escrita). Consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el temario contenido en el Anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas.

Un mínimo de veinte preguntas del cuestionario corresponderán a la parte primera del temario.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el Anexo II.

6.2.2. Segunda prueba (práctica y escrita). Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del Anexo II.

Los aspirantes podrán realizar la prueba utilizando los pertinentes códigos de legislación.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

El tribunal podrá acordar que esta prueba sea leída en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

En esta prueba se valorarán la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, y, finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante. A efectos de garantizar la objetividad e imparcialidad en la corrección del ejercicio práctico, acotando el margen de discrecionalidad, el tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección en que se determine la puntuación otorgada a cada una de las preguntas formuladas, así como la concreción del contenido pormenorizado de cada respuesta.

Séptima. - Forma de calificación de los ejercicios.

7.1. Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

7.2. Las pruebas teóricas se calificarán de 0 a 60 puntos.

7.2.1. Primera prueba: Se calificará de 0 a 30 puntos, conforme se indica a continuación:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,60 puntos.

- Las respuestas en blanco no penalizarán.

- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,15 puntos por cada respuesta contestada erróneamente.

- La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores, decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 15 puntos, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el de una cuarta parte de los aspirantes que finalicen la prueba.

El número máximo de candidatos que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación de la segunda prueba.

7.2.2. Segunda prueba: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos (con independencia de la obtenida en la primera prueba) serán eliminadas.

7.3. Para calificar la segunda prueba, la puntuación de cada persona aspirante será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes del tribunal y dividiendo el total por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para la prueba o el ejercicio.

Octava. - Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Concluido el plazo de presentación de instancias la titular de la Alcaldía aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos otorgando un plazo de 10 hábiles para la presentación de alegaciones a contar desde el siguiente al de publicación del mismo en el BOP de Granada.

Finalizado el plazo anterior la titular de la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado definitivo de admitidos y excluidos, designará a los miembros del tribunal y determinará la fecha, lugar y hora de celebración de la fase de oposición integrada por los dos ejercicios previstos en las bases, que será objeto de publicación en el BOP de Granada. El resto de anuncios relativos al presente proceso se publicarán exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el tablón de anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (9. Organización y Gestión de Personal) en los términos previstos en las presentes bases.

El día de celebración de los dos ejercicios se publicará la autobaremación provisional efectuada por los candidatos en sus instancias. Tras la determinación de los aspirantes que han superado la fase de oposición,

se requerirá la presentación de la documentación justificativa de los méritos alegados en el plazo de 10 días naturales y se procederá a la publicación de la baremación efectuada por el tribunal, concediendo un plazo de 10 días naturales de alegaciones. Tras este plazo el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso, así como el resultado definitivo del proceso.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las califi-

caciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el tablón de anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparencia> (9. Organización y Gestión de Personal).

8.4. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la segunda prueba del ejercicio teórico, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en la primera prueba del ejercicio teórico de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.2, y 6.1.1.1 de la fase de concurso prevista en la base 6.1. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

8.5. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como "no apto", la alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. - Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores,

fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1 a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como "apto" o "no apto".

En el caso de ser declarado "no apto", no podrá ser propuesto para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios, que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Oficina de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. - Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.

10.1. La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de la persona aspirante propuesta y consiguiente publicación en el BOP, estando obligadas a tomar posesión en el plazo

de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

Undécima. - Naturaleza y características del puesto

Puesto de Trabajo: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS CENTRALIZADAS, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROYECTOS EUROPEOS.

Clasificación: Grupo A, Subgrupo A1.

Tipo: Singularizado.

Adscripción: Unidad de Contratación, Área Económica.

Sueldo Base: Subgrupo A1:

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: Nº 1015 de la ficha de Catalogación de puestos de trabajo.

Los cometidos principales del puesto de trabajo, entre otros que puedan serle encomendados conforme al perfil profesional, estarán relacionados con carácter general con apoyo al titular de la Concejalía, pudiendo referirse a:

1. Seguimiento y control de los expedientes que se tramitan en la unidad.

2. Redacción y emisión de Informes precisos relacionados con la materia de la sección.

3. Dirigir, coordinar, programar y ejecutar cuantas acciones, proyectos y actividades se realicen en la sección.

4. Asegurar el cumplimiento de las órdenes municipales en todas estas situaciones, proponiendo las medidas de ejecución forzosa más adecuadas.

5. Asesorar e Informar sobre consultas en la materia propia de la sección en aquellos casos que sean de mayor complejidad.

6. Atención de usuarios, facilitando Información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.

7. Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad.

8. Seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.

9. Realizar memorias, informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente.

10. Supervisión y tramitación, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones en materia de subvenciones concernientes a la unidad.

11. Asistir técnicamente a los Órganos de Gobierno Municipal, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas, Plenos etc, relacionado con las funciones del puesto.

12. Tramitación y supervisión de expedientes de contratación administrativa del Ayuntamiento, redacción y preparación de Informes solicitados por el superior jerárquico.

13. Asistencias a los órganos de contratación.

14. Coordinación con otras unidades y delegaciones del Ayuntamiento, supervisando la documentación remitida por los mismos en cuanto a concordancia y cumplimiento normativo.

15. Responsabilizarse y controlar la redacción de pliegos y de contratos, el registro de contratistas, fichero de contratos, devolución de fianzas, vencimiento de contratos y sus prórrogas, revisión de precios, y cualquier otra relacionada con la contratación.

16. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de y/o informes jurídicos los expedientes.

17. Asistencia como Secretario/a de las Mesas de Contratación, redactando todos aquellos documentos necesarios, como la elaboración de actas, propuestas de acuerdos, etc.

18. Emisión anual de información al Tribunal de Cuentas y al Ministerio.

19. Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que por superior jerárquico, Concejalía. Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

20. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

21. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

Duodécima. - Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a quince puntos será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

Decimotercera. - Impugnación.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Salobreña, a 30 de junio de 2021.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de participación en el concurso-oposición para cubrir una plaza del grupo/subgrupo A1, de técnico/a de administración general para el servicio de contratación, compras centralizadas, gestión de subvenciones y proyectos europeos, turno libre, en régimen funcional por el sistema de concurso-oposición en el Ayuntamiento de Salobreña.

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

D.N.I.:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio:

Población:

Provincia:

Teléfono:

e-mail de Contacto:

Medio preferente de notificación.

Medios electrónicos: notificación telemática

Notificación en el domicilio indicado

Nota: Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

HACE CONSTAR:

1. Que se adjunta Impreso de Autobaremación de méritos para la fase de concurso, con el compromiso de aportar la documentación acreditativa de los méritos baremados cuando le sean requeridos a efectos de su valoración.

2. Que

NO reúne la condición de discapacidad

SÍ reúne la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de %. (Se aporta certificado de discapacidad)

Se solicita:

Adaptación de tiempo

Adaptación de medios

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce y acepta las bases de la misma.

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia

Salobreña a de de 2021

Firma:

ANEXO II

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de Técnico/a de Administración General

Temario parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.

Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El ordenamiento comunitario. Los tratados internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 9. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 10. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 15. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local

como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 16. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 17. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

Tema 18. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 19. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 20. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa.

Temario parte específica

BLOQUE 1

Tema 1. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 5. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 7. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 8. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 9. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolu-

ción. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 11. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 12. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

Tema 16. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 17. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 18. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 19. El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 20. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 21. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión.

Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 22. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 23. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 25. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 26. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 27. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes

Tema 28. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 29. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

Tema 30. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva

Tema 31. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 32. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 33. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 34. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 35. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 36. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: ámbito, órganos y competencias, competencia territorial de juzgados y tribunales, constitución de las salas de lo contencioso administrativo y distribución de asuntos.

Tema 37. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa de las partes, actividades impugnables, pretensiones de las partes, acumulación y cuantía del recurso.

Tema 38. Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares, interposición del recurso y reclamación del expediente, emplazamiento de demandados y Administración, demanda y contestación, alegaciones previas, prueba, vista y conclusiones, sentencia y otros modos de finalización del proceso.

Tema 39. Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento abreviado.

Tema 40. Procedimiento contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias.

Tema 41. Procedimiento contencioso administrativo. Procedimientos especiales en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

BLOQUE 2

Tema 1. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

Tema 2. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 3. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 4. La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de

intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

Tema 6. La contratación pública. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 7. La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 8. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 9. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Tema 10. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 11. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 12. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

Tema 13. La contratación pública. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 14. La contratación pública. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contrales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

Tema 15. La contratación pública. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 16. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.

Tema 17. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.

Tema 18. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.

Tema 19. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 20. La contratación pública. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 21. La contratación pública. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

Tema 22. La contratación pública. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la

Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

Tema 23. La contratación pública. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información

Tema 24. La contratación pública. Registro Oficiales.

Tema 25. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 26. La contratación pública: Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 27. La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Referencia a la regulación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 28. La contratación pública. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

Tema 29. La contratación pública. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

ANEXO III MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

ANEXO III.

MODELO DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DEL GRUPO/SUBGRUPO A1. TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS CENTRALIZADAS, GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROYECTOS EUROPEOS, TURNO LIBRE, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, Anexo I, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la Base Sexta de la convocatoria, a la auto valoración de los méritos.	
Por todo ello, DECLARA:	
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autovaloración de méritos, asumiendo en su caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	
A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 20 puntos)	

a) SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ENTIDAD PUBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN PLAZAS DE LA MISMA ESCALA Y SUBESCALA (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA) RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (0,25 puntos por mes completo)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN O ENTE PÚBLICA LOCAL	N.º MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

b) SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ENTIDAD PUBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN PLAZAS DEL MISMO GRUPO Y SUBGRUPO DE TITULACIÓN (A1) RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (0,20 puntos por mes completo)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN O ENTE PÚBLICA LOCAL	N.º MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

c) SERVICIOS PRESTADOS EN LAS RESTANTES ADMINISTRACIONES PUBLICAS DEFINIDAS EN EL ARTICULO 2 LEY 39/2015 EN PLAZAS DEL MISMO GRUPO Y SUBGRUPO DE TITULACIÓN (A1) RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (0,15 puntos por mes completo)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN O ENTE PÚBLICA LOCAL	N.º MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

d) SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN PLAZAS DE LAS MISMA ESCALA Y SUBESCALA (A1) DEL PUESTO (0,10 puntos por mes completo)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN O ENTE PÚBLICA LOCAL	N.º MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

TOTAL VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

B) VALORACIÓN DE PRUEBAS O EJERCICIOS SUPERADOS Y ACCIONES FORMATIVAS (Hasta 20 puntos)

a) Acciones formativas directamente relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria a razón de los siguientes intervalos de puntuación:

Duración acción formativa	Puntuación
Acciones formativas hasta 20 horas	0,10 puntos por curso.
Acciones formativas entre 21 - 50 horas	0,25 puntos por curso
Acciones formativas entre 51 - 74 horas	0,50 puntos por curso
Acciones formativas entre 75 - 100 horas	0,75 puntos por curso
Acciones formativas a partir de 101 horas	1 puntos.

No serán objeto de valoración en este apartado los cursos de Doctorado, ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de acciones formativas no podrá ser superior a **5 puntos**.

b) Por titulaciones académicas universitarias relacionadas con el puesto convocado y distintas de la exigida para participar en la convocatoria a razón de 2 puntos por licenciatura o título de grado equivalente.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de titulaciones no podrá ser superior a **5 puntos**.

c) Pruebas o ejercicios superados en procesos de selección de personal permanente para cubrir plazas de igual grupo y subgrupo relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria:

- a razón de **2 puntos** por cada prueba o ejercicio superado.

- **4 puntos** por la superación de todos los ejercicios selectivos para la obtención de una plaza en propiedad de igual grupo y subgrupo relacionada con las funciones del puesto objeto de esta convocatoria.

- **6 puntos** por la superación de todos los ejercicios selectivos para la integración en alguna de las subescalas de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional por su especial dificultad técnica y al ejercer por ministerio de la Ley funciones reservadas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria en materia de contratación pública.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a **10 puntos**.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de ejercicios superados y acciones formativas no podrá ser superior a **20 puntos**.

La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un **máximo de 40 puntos**.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

NÚMERO 4.531

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)*Delegación de la alcaldía para celebración de matrimonio civil, expte. 4836/2021***EDICTO**

D^a Purificación López Quesada, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia (Granada)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

HACE SABER: Que en fecha 14 de julio 2021 esta Alcaldía mediante resolución nº 2021-1770 resolvió:

Delegar en la Concejala de este Ayuntamiento, D^a Gema González Urcelay la atribución específica, para celebrar el matrimonio civil entre D. Roberto Lagos Comba y D^a María Gisela Ruíz Roldán, el día 30 de julio de 2021 a las 20:00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Zubia, 12 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Purificación López Quesada.

NÚMERO 4.555

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)*Aprobación inicial expediente modificación de créditos nº 3/2021-005***EDICTO**

En sesión Plenaria de fecha 29 de julio de 2021, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 3/2021-005, del vigente Presupuesto Municipal en su modalidad de transferencias de crédito financiado con bajas de crédito.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de Intervención y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Baza, 18 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Gavián García. ■

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN		
	DENOMINACIÓN	ÓRGANO QUE LO ORGANIZA/ IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL VALORACIÓN DE TITULACIÓN Y FORMACIÓN _____						

En _____ a _____ de _____

20 _____

FDO.:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> y (tablón de anuncios-Empleó Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparencia> (9. Organización y Gestión de Persona).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Salobreña, 20 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: M^a Eugenia Rufino Morales.