

De presentarse reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Contratación y Relaciones Instituciones, la cual se pronunciará asimismo sobre la aprobación definitiva.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Alcalde-Presidente o Concejal en que hubiere delegado para su publicación y ejecución.

El expediente podrá ser consultado en las dependencias de la Dirección General de Contratación, sitas en el Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, Planta 1ª (Avenida de las Fuerzas Armadas núm. 4), de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas, sin necesidad de solicitar cita previa.

Granada, 24 de mayo de 2021.- El Teniente de Alcalde, fdo.: Francisco Fuentes Jódar.

NÚMERO 3.038

## AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

*Convocatoria para la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo temporal con destino al nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la subescala Auxiliar Administrativo*

### EDICTO

El Sr. Alcalde Presidente, D. José Manuel Prieto Alonso (Según Decreto n.º 266/2020 de 13 de marzo de 2020) del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega,

Hace saber: Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2021, se ha aprobado la convocatoria y bases para proceder a la creación de una Bolsa de Empleo Temporal con destino al nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la subescala Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Huétor Vega, con el siguiente extracto:

(...)

**PRIMERO:** Avocar temporalmente la competencia para la aprobación de bases de selección de personal de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto n.º 975 de fecha 27 de junio de 2019.

**SEGUNDO:** Declarar la necesidad de proceder creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir en puestos de la categoría de Auxiliar Administrativo.

**TERCERO:** Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras para proceder a la creación de una Bolsa de Empleo Temporal con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la subescala Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Huétor Vega.

**CUARTO:** Aprobar las Bases reguladoras de la creación de una Bolsa de Empleo Temporal con destino al

nombramiento de funcionarios interinos de la subescala Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Huétor Vega que a continuación se transcriben.

**QUINTO:** Dar traslado de la presente resolución de Aprobación a la Comisión Mixta de Interpretación para su conocimiento y efectos.

**SEXTO:** Dar cuenta de la presente resolución a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que celebre.

**SÉPTIMO:** Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**OCTAVO:** Otorgar un plazo de 15 días hábiles para la presentación de solicitudes, a partir del siguiente al de la publicación del extracto la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

**NOVENO:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada).**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo temporal, con destino al nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la Subescala de Auxiliar Administrativo, para cubrir interinamente, por vacantes, bajas, permisos, licencias, ejecución de programas de carácter temporal o en su caso, por acumulación de trabajo, del personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Huétor Vega. Todo ello en virtud de lo recogido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando por razones de urgencia y necesidad, no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

Siempre que quede acreditado en el correspondiente expediente y exista consignación presupuestaria, para circunstancias sobrevenidas y urgentes por necesidades que sean inaplazables, tales como la acumulación de trabajo o vacantes por cualquier causa, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o la sustitución transitoria de los titulares.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen todos los ejercicios del proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por or-

den de puntuación obtenida en el proceso, cuyo orden determinará los nombramientos del personal seleccionado. La Bolsa tendrá vigencia en tanto que se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación y la Corporación acuerde su extinción. En todo caso quedará extinguida transcurridos tres años desde la fecha de constitución de la misma.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, 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 y por las bases de la presente convocatoria.

1.2. Procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos en el supuesto de exceso o acumulación de tareas:

Cuando se produzca un exceso o acumulación de las tareas que un Área/Servicio tenga atribuidas y las mismas no puedan ser asumidas por el personal que integra el Servicio o la unidad, el/la Concejal/a Delegado del Área podrá interesar el nombramiento de funcionarios interinos por un periodo máximo de seis meses dentro de un total de doce meses proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto Informará y realizará la petición del llamamiento al Área de Recursos Humanos, se deberá justificar la urgencia y la necesidad de la incorporación, así como el exceso o acumulación de tareas que la motiva.

El expediente de tramitación de la solicitud de incorporación deberá incluir necesariamente el informe favorable de la Intervención Municipal, junto el documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda.

El personal interino cuya designación sea consecuencia exceso o acumulación de tareas, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que dichas unidades estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas, con el límite de seis meses ya señalado.

El cese del funcionario/a interino nombrado por exceso o acumulación de tareas se producirá, además de en los casos y condiciones previstos en el artículo 63 del TREBEP, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Transcurso del plazo máximo de 6 meses, dentro de un plazo de 12 meses, siendo nula de pleno derecho cualquier prórroga del mismo.

b) Finalización de la situación de exceso de trabajo o acumulación de tareas que motivó el nombramiento.

SEGUNDA. Requisitos:

A. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base segunda apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

TERCERA. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de Entrada Ayuntamiento conforme al ANEXO II.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo publicadas las Bases de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Huétor Vega, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

CUARTA. Documentación

Los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia de la Titulación de Acceso a la convocatoria.

c) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Los/as aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abo-

nado la tasa por derechos de examen (13,23 euros), establecida en la ordenanza fiscal n.º 25 reguladora de la tasa por derechos de examen, aprobada por el Pleno en fecha 20/10/2000 de aplicación desde el día 1 de enero de 2001. El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes en la cuenta de Caja Rural: ES18 3023 0031 1203 1000 0807.

Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

d) En su caso, documentación acreditativa de los méritos alegados y autobaremo según ANEXO III.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten su identidad con el DNI.

QUINTA. Lista Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha lista será publicada en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://huetorvega.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se señalará un plazo de cinco hábiles para la subsanación por parte de los aspirantes de las causas que hubiesen motivado su exclusión. Serán causas de exclusión definitiva la no presentación de la solicitud completa junto con la documentación de la base cuarta y la falta de pago de derechos de examen, en tiempo y forma.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se designará nominativamente los miembros del Tribunal de Selección, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de la Fase de Oposición. Dichas resoluciones se publicarán mediante inserción de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la dirección señalada anteriormente.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo

público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

6.2. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

6.3. La composición del tribunal será la siguiente:

- Presidente/a: Un empleado público, que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

- Vocales: Cuatro empleados públicos que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

- Secretario/a: Actuará como Secretario el de la Corporación o empleado/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

6.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso de las plazas convocadas.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

6.6. El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse en incurso en las circunstancias anteriormente previstas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

6.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales.

6.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación, a los trabajos en que se estime pertinente, de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 70 puntos)

La Fase de Oposición constará de dos partes:

PRUEBA TEÓRICA (máximo 30 puntos):

De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en resolver un ejercicio que consistirá en contestar, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 50 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente an-

tes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse una pregunta por cada uno de los temas.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta.

Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 15 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 15 a 30 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0,00 a 30 puntos, siendo el mínimo para ser calificado como aprobado 15 puntos.

#### PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos)

Constará de una o dos ejercicios de ordenador, a nivel de usuario, a elegir por el Tribunal entre alguno de los paquetes de software libre. La prueba será determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en tiempo máximo de quince minutos.

El Tribunal calificará la claridad de ideas del opositor, su presentación, el esquema del escrito y su orden, determinación de los datos necesarios, el tribunal podrá pedir que lo lean los aspirantes y se le podrá pedir aclaraciones mediante la formulación de preguntas.

Este ejercicio se calificará de 0,00 a 40 puntos, siendo el mínimo para ser calificado como aprobado 20,00 puntos.

#### FASE CONCURSO (Máximo 30 puntos):

Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991).

En caso de no alcanzar la nota mínima de 35 puntos en la fase de oposición no pasará a valorarse la fase de concurso. La puntuación de la Fase de Concurso será de 0 a 30 puntos.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente Baremo:

##### a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos):

- Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en entidades, organismos y empresas públicas, se otorgarán 0,02 puntos por día de servicio.

- Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en empresas y entidades privadas se otorgará 0,01 puntos por día de servicio.

##### b) Ejercicios superados (Máximo 10 puntos):

Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas: - convocadas para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo, grupo C, Subgrupo C2: 2,5 puntos por ejercicio.

(Siempre que sea en los últimos 5 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria.)

Los/as aspirantes deberán presentar el autobaremo según el modelo del ANEXO III.

Los requisitos obligatorios no serán baremables.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios

prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos se aportarán mediante copia en la que se haga constar que es copia fiel del original. El candidato que resulte propuesto para su contratación, previo a su formalización deberá aportar los documentos originales que aportó al proceso selectivo para su valoración.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

El Tribunal, una vez constituido examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega en la dirección señalada anteriormente. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

## 7.2. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.2.1. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas estos anuncios se harán públicos en la Sede Electrónica y el tablón de anuncios, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas.

7.2.2. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

7.2.3. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.2.4. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

7.2.5. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

7.2.6. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

### 7.3. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, no pudiendo ser inferior a 35 puntos, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Lista de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento como funcionario/a interino/a.

8.1. Una vez finalizada cada una de las pruebas, se publicará, la plantilla de respuestas de cada ejercicio y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal corregirá las pruebas y hará públicas las relaciones provisionales de aprobados, por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de aprobados, concediendo un nuevo plazo de alegaciones en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se valorará la fase de concurso y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo. Y se aprobará la constitución de cada bolsa de empleo, con el orden de prelación definitivo, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

8.2. Asimismo, este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado todos los ejercicios.

8.3. El Tribunal declarará que han superado las pruebas selectivas, sin que tengan derecho alguno a ocupar plaza alguna, sin perjuicio de los nombramientos interinos del Alcalde que pudieran producirse y que deberán seguir el orden establecido en la bolsa.

8.4. Los/as aspirantes que figuren en la bolsa, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento la documentación correspondiente, para el caso de ser llamados/as.

8.5. El/La aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria que queden por acreditar, que son:

a) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Presentada por el aspirante la documentación, el Presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente.

El/La aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

NOVENA. Llamamientos y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

9.1. El procedimiento a seguir para el llamamiento a los/las aspirantes en lista de espera:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas. En caso de no contestación se llamara al siguiente de la lista.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 72 horas. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

4. Aceptada la propuesta de nombramiento, se procederá conforme a la Base Octava, apartado 5.

Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.

Para el caso de que en el momento del llamamiento hubiera dos o más ofertas de trabajo, los aspirantes elegirán por orden de prelación.

9.2. En cuanto al funcionamiento de la citada Bolsa, se regirá por las siguientes normas:

Una vez realizado el llamamiento, en caso de no aceptarse la oferta recibida, se producirá alguna de las siguientes situaciones:

Situación de suspensión, ésta situación, conllevará el mantenimiento del orden en la Bolsa y, se producirá en caso de:

\* No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante.

\* Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

\* Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

\* Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/os bolsa o lista.

\* Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

Será obligación de el/la aspirante comunicar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo.

Exclusión definitiva, se eliminará su puesto en la Bolsa, en caso de:

\* Manifiestar su renuncia a formar parte de la bolsa, por escrito.

\* No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.

\* No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

\* Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

\* Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior.

El régimen de llamamiento de puestos a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa.

El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente. No obstante, no pasará al último lugar el aspirante que habiendo sido llamado no haya trabajado por un periodo de al menos 6 meses. El/la aspirante que esté nombrado/a por la bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años. No obstante podrá acordarse su disolución cuando concurren las circunstancias expresadas en la Base Primera.

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

DÉCIMA. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad de Ayuntamiento de Huétor Vega con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huétor Vega, Plaza del Mentidero n.º 1, 18198 Huétor Vega (Granada) o en el email: ayuntamiento@huetorvega.com

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

#### ANEXO I

##### MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales

2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía

4. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

5. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

7. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

8. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

10. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

11. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

12. Igualdad de oportunidades.- Principios de Igualdad: Marco normativo español. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

15. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día Actas y Certificaciones de acuerdos

17. Clases de personal al servicio de la Entidad Local. Organización, selección y situaciones administrativas. Acceso de las personas con discapacidad a la función pública local.

18. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

19. Informática básica. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Conceptos generales de Ofimática: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Internet: Principios generales de navegación.

20. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

#### ANEXO II.

##### MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN, CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA: .....

##### DATOS PERSONALES

Apellidos: ..... Nombre: .....

Fecha de Nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Población: .....

Código Postal: .....

Teléfono: ..... (obligatorio)

Correo Electrónico: ..... (obligatorio)

##### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia del D.N.I.

Titulación exigida.

Resguardo acreditativo abono tasa por derechos de examen.

Autobaremo y documentos acreditativos de la fase de concurso, en su caso.

El/La abajo firmante declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y solicita ser admitido al concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Huétor Vega para la creación de la Bolsa a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a ..... de ..... de 2021

FIRMA

#### ANEXO III.

##### MODELO DE AUTOBAREMO

Apellidos: ..... Nombre: .....

Puntuación Total Experiencia profesional (Máximo 20 puntos): .....

\* Auxiliar Administrativo en entidades, organismos y empresas públicas, se otorgarán 0,02 puntos por día de servicio.

PUNTUACIÓN: ..... (días) x 0,02: .....

\* Auxiliar Administrativo en empresas y entidades privadas se otorgará 0,01 puntos por día de servicio.

PUNTUACIÓN: ..... (días) x 0,01: .....

Puntuación Total Ejercicios superados (Máximo 10 puntos): .....

\* Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas: - convocadas para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo, grupo C, Subgrupo C2: 2,5 puntos por ejercicio.

1. EJERCICIO .....

FECHA (año de superación): .....

2. EJERCICIO .....

FECHA (año de superación): .....

3. EJERCICIO .....

FECHA (año de superación): .....

4. EJERCICIO .....

FECHA (año de superación): .....  
 Puntuación: ..... (EJERCICIOS) x 2,5: .....  
 En, a ..... de ..... de 2021  
 FIRMA

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos.

Huétor Vega, 26 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente (Según Decreto n.º 266/2020 de 13 de marzo), fdo.: José Manuel Prieto Alonso.

NÚMERO 3.068

### **AYUNTAMIENTO DE JÁTAR (Granada)**

*Aprobación inicial Presupuesto General, bases ejecución y plantilla personal ejercicio 2021*

#### **EDICTO**

D. Francisco J. Martín Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Játar,

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2021 acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2021, así como las bases de ejecución y la plantilla de personal. Tal y como establece el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de 15 días hábiles, a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho Real Decreto Legislativo, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento por los motivos que se indican en el número 2 del mismo artículo. En el caso de que durante el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto general del ejercicio 2021, se entenderá aprobado definitivamente.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 del mencionado 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.

Játar, 27 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco J. Martín Rodríguez.

NÚMERO 2.809

### **AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)**

*Aprobación definitiva del Presupuesto 2021*

#### **EDICTO**

D. José Juan Medina Medina, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lanteira,

HACE SABER: Por medio del presente se hace saber que aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para 2021, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla del personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos. Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 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.

#### **RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020**

##### **INGRESOS**

Clasificación económica  
 Previsiones iniciales 2021  
 PRESUPUESTO 2021

##### INGRESOS

1. Impuestos directos	133.130,00 €
2. Impuestos indirectos	1.000,00 €
3. Tasas y otros ingresos	82.600,00 €
4. Transferencias corrientes	493.799,57 €
5. Ingresos patrimoniales	8.700,00 €
6. Enajenación de inversiones reales	0 €
7. Transferencias de capital	173.520,73 €
8. Activos financieros	0 €
9. Pasivos financieros	0 €
<b>Total ingresos</b>	<b>892.750,30 €</b>

##### **GASTOS**

Previsiones iniciales 2021  
 PRESUPUESTO 2021

##### GASTOS

1. Gastos de personal	448.100,00 €
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	208.366,19 €
3. Gastos financieros	1.500,00 €
4. Transferencias corrientes	42.461,50 €
5. Fondo de contingencia y otros imprevistos	0 €
6. Inversiones reales	192.322,61 €
7. Transferencias de capital	0 €
8. Activos financieros	0 €
9. Pasivos financieros	0 €
<b>Total Gastos</b>	<b>892.750,30 €</b>

Igualmente se hace pública la composición de la plantilla de este Ayuntamiento.

#### **ANEXO DE PERSONAL. EJERCICIO 2021:**

I/ Plantilla de personal:

A) Funcionarios de carrera:

- Con habilitación de carácter nacional
- Secretaría-Intervención Grupo A1, nivel CD 26,