

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)*Bases para cubrir una plaza de Administrativo de Recursos Humanos***EDICTO**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 153 de fecha 30 de agosto de 2023, se aprobaron las Bases que regirán la convocatoria para cubrir, como funcionario interino, una plaza de Administrativo de RR.HH.:

“BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO INTERINO UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Primera.- Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1. Denominación de la plaza: Administrativo de gestión área de Recursos Humanos
2. Número de plazas a cubrir: Una
3. Modalidad de la provisión: Funcionario Interino.
4. El puesto aparece recogido en la plantilla presupuestaria y en la relación de puestos de trabajo. En dicha RPT aparece recogido como puestos “Administrativo”, Subgrupo C1.
5. Regulación jurídica: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL); El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio); El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
6. Retribuciones: Iguales al puesto a cubrir según RPT en vigor.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e) Estar en posesión del título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación).
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
 - g) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, conforme al impreso normalizado en el anexo II de las presentes Bases, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, para el puesto de trabajo que se opte, estarán disponibles en la Oficina de Atención al Ciudadano y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alhendín, en la dirección <http://alhendin.sedelectronica.es>, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Solo se admitirá el modelo de instancia normalizado en esta convocatoria, cualquier otra solicitud que no sea esta no será válida y deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como Anexo II de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

* Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho.

* Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso en la forma prevista en las presentes bases.

* A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número IBAN - ES21 2100 8169 9713 0002 1570 de la entidad Caixa Bank, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 20,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de dicha tasa (publicada en el BOP nº 230 de fecha 01/12/2016), sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o el abono por una cantidad menor a la establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de dicha tasa (20 euros) determinará la exclusión del aspirante, siendo motivo insubsanable.

Tercera.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), y de la causa de exclusión, estableciendo un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo, así como la composición nominal del Tribunal.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

Si por circunstancias excepcionales hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberán publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Alhendín.

Cuarta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por:

* Un Presidente y suplente: Un funcionario de carrera perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas.

* Un Secretario y suplente: Un funcionario de carrera perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.

* Cuatro vocales y suplentes: Funcionarios de carrera pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas.

El número de titulares del Tribunal Calificador con voto será impar.

La composición del Tribunal Calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de la Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

El Tribunal calificador podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará en asesorar al mismo en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre el tribunal calificador, el Secretario del mismo extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan.

Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del Tribunal calificador, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Quinta.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1. FASE DE CONCURSO: HASTA UN MÁXIMO DE CUARENTA PUNTOS (40%)

Los méritos y capacidad de los aspirantes serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Experiencia: 40 PUNTOS

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 40 puntos:

A. Por el uso del programa de nóminas SIGEP, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

La puntuación máxima por este apartado será de 30 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, no se tendrán en cuenta ni acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes.

B. Por el uso de la aplicación informática "Gestiona" de Espublico (máximo 10 puntos):

1. Hasta 6 meses: 2 puntos.

2. De 6 meses a 1 año: 5 puntos.

3. Más de 1 año: 10 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos.

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 de la entidad pública o privada certificadora, donde debe hacerse constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, funciones realizadas, 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 y las funciones realizadas.

Sólo será tenida en cuenta los méritos alegados adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de empate, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el punto A, si persiste se efectuará el desempate con la puntuación obtenida en el punto B.

2. FASE DE OPOSICIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 60 PUNTOS (60%)

Ejercicio teórico-práctico: consistirá en contestar por escrito a una relación de preguntas con espacio acotado y/o tipo test, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto en estas Bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será fijado por el tribunal de selección atendiendo al contenido de la prueba planteada, de lo que se informará a los participantes antes del comienzo de dicha prueba.

Calificación de los ejercicios.

Se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

Sexta.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde que se publican en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

* Fotocopia compulsada del DNI.

* Fotocopia compulsada del título exigido.

* Declaración jurada de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

* Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Podrán excusar la presentación de los documentos que obren en la Administración y se hubieren exigido presentar junto con la solicitud.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En todo caso el tribunal formulará propuesta a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez dictada resolución del nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la toma de posesión del puesto, en el plazo máximo de ocho (8) días naturales.

Séptima.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo o de reserva con los aspirantes que hayan superado el ejercicio completo de la oposición, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas. Esta bolsa de trabajo será como máximo de 10 aspirantes aprobados. Su llamamiento se producirá en los casos de sustitución por baja, vacaciones, enfermedad, acumulación de tareas o situaciones de necesidad transitoria de puestos reservados a funcionarios del subgrupo C1 o asimilados. El periodo de sustitución estará subordinado a las necesidades de la Administración municipal, en los casos de acumulación de tareas y, por tanto, podrán variar el tiempo de prestación de servicios.

En todo caso serán causas de baja definitiva en la bolsa de reserva:

a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

i) Solicitar voluntariamente la baja.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida.

La citada bolsa tendrá una duración de tres años, en caso de no se haya dado otro procedimiento selectivo que la sustituya durante dicho periodo.

Octava.- INCIDENCIAS. SUPLETORIEDAD. IMPUGNACIÓN.

El tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se considera de categoría segunda.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el texto refundido Ley Real Decreto legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada y tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La función Pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 2.- Selección y oferta pública de empleo. Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.

Tema 3.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 4.- La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. Principios constitucionales. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.

Tema 7.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades.

Tema 8.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Tiempo de trabajo. La nómina: definición, conceptos y procedimiento de elaboración. Embargo de salarios.

Tema 9.- La prestación del trabajo: clasificación profesional. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 10.- La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.

Tema 11.- Los convenios colectivos. El acuerdo marco para funcionarios y el convenio del personal laboral.

Tema 12.- La Ley General de la Seguridad Social. Los regímenes especiales de la Seguridad Social. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 13.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.

Tema 14.- La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 15.- La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

Tema 16.- La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

Tema 17.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 18.- La igualdad entre hombres y mujeres: LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y modificaciones posteriores.

Tema 19.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Atajos de teclado. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Software de gestión documental "Gestiona": Funcionamiento, gestión de terceros, registro electrónico de entrada, registro electrónico de salida, ventanilla única, tramitación administrativa de expedientes (creación, modificación y cierre), catálogo de procedimientos, tramitación de facturas, conformidades de facturas, envíos de documentos a libros oficiales, consulta de libros oficiales, informes, decretos, firma electrónica, validación, notificaciones, comunicaciones, resoluciones, acuerdos de órganos colegiados, envío de documentos para su publicación en el tablón de anuncios, envío de documentos para su publicación en el Portal de Transparencia. Software de gestión de Nóminas "SIGEP": Personal, plazas y puestos de trabajo, unidades organizativas, estructuras económicas, incidencias de nóminas, liquidaciones mensuales, contabilización, domiciliaciones y seguridad social, procesos de IRPF, comunicaciones al I.N.S.S. y contratación.

 <p>Ayuntamiento de Alhendín</p>	<h2 style="margin: 0;">MODELO DE INSTANCIA PROCESOS SELECTIVOS</h2>	<p>MOD PRO-SEL VER.23.1</p>
---	---	--

<p>Ayuntamiento de Alhendín – C.I.F. – P1801500H – Plaza España, S/N – 18.620 – Alhendín – Granada Teléfonos: 958 57 61 54 y 958 57 61 36 – Fax: 958 57 64 69 http://www.alhendin.es – personal@alhendin.es</p>
--

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">Administrativo Área de Economía, Intervención y Tesorería</td> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">Administrativo Personal y RRHH</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 2px;">“Elegir una única opción por aspirante”</td> </tr> </table>	PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA				<input type="checkbox"/>	Administrativo Área de Economía, Intervención y Tesorería	<input type="checkbox"/>	Administrativo Personal y RRHH	“Elegir una única opción por aspirante”				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Sello Registro de Entrada</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table>	Sello Registro de Entrada	
PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA															
<input type="checkbox"/>	Administrativo Área de Economía, Intervención y Tesorería	<input type="checkbox"/>	Administrativo Personal y RRHH												
“Elegir una única opción por aspirante”															
Sello Registro de Entrada															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">TITULACIÓN ACADÉMICA</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>		TITULACIÓN ACADÉMICA													
TITULACIÓN ACADÉMICA															

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO				
Fecha Convocatoria				
	Día	Mes	Año	
B.O.E.				<input type="checkbox"/> Oposición Libre <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
B.O.P.				

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre: _____			
Domicilio: _____			
C.P.: _____	Localidad: _____		
Provincia / País: _____			
DNI/CIF: _____	Fecha de Nacimiento: _____		
Teléfono Fijo: _____	Teléfono Móvil: _____		
e-mail: _____			

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	
<i>(Será de obligada presentación los que establezcan las Bases que rigen la Convocatoria)</i>	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
<input type="checkbox"/> Pago de las Tasas _____ € ¹	<input type="checkbox"/> Exento

¹ Conforme a Ordenanza Fiscal nº 24 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, publicada en BOP 230 de 1 de diciembre de 2016.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo que se refiere a la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

En _____, a ____ de _____ de 20____

Fdo. El Solicitante

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN

Descargar Formulario
en Sede Electrónica

 Ayuntamiento de Alhendín	AUTOLIQUIDACIÓN DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN	MOD AUT-DE VER.22.1
--	--	----------------------------------

Ayuntamiento de Alhendín – P1801500H – Plaza España, S/N – 18.620 – Alhendín – Granada – Teléfonos: 958 57 61 54 y 958 57 61 36 – Fax: 958 57 64 69
<http://www.alhendin.es> – tributos@alhendin.es

LA PRESENTE AUTOLIQUIDACIÓN TIENE EL CARÁCTER PROVISIONAL A RESULTAS DE LA LIQUIDACION DEFINITIVA QUE EN SU CASO SE PRACTICARA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

ESTA AUTOLIQUIDACION, JUNTO CON EL JUSTIFICANTE DE SU INGRESO, DEBERA ADJUNTARSE A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
Plaza de la convocatoria a la que opta:	
Publicación en el BOP/BOE nº:	

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL SUJETO PASIVO:		
APELLIDOS Y NOMBRE		
N.I.F / C.I.F.:		Teléfono:

DOMICILIO FISCAL:						
Nombre de la vía pública:						
Núm.		Km		Esc.		Pta.
C. Postal		Municipio		Provincia:		

AUTOLIQUIDACION		
Marque el que proceda	CONCEPTO	IMPORTE
<input type="checkbox"/>	Grupo A1 o como laboral fijo con titulación equivalente a la de este grupo	
<input type="checkbox"/>	Grupo A2 o como laboral fijo con titulación equivalente a la de este grupo	
<input type="checkbox"/>	Grupo C1 o como laboral fijo con titulación equivalente a la de este grupo	
<input type="checkbox"/>	Grupo C2 o como laboral fijo con titulación equivalente a la de este grupo	
<input type="checkbox"/>	Grupo AP o como laboral fijo con titulación equivalente a la de este grupo	
<input type="checkbox"/>	Funcionarios interinos, Personal Laboral Temporal Procesos de provisión de puestos de trabajo y formación de Bolsas de Empleo	
<input type="checkbox"/>	Exento	
TOTAL A PAGAR ¹		

Alhendín, a _____ de _____ de 2.0____

(Firma del interesado)

Fecha de Pago	
----------------------	--

CUENTA BANCARIA (Código IBAN) (CAIXABANK)																							
E	S	2	1	2	1	0	0	8	1	6	9	9	7	1	3	0	0	0	2	1	5	7	0

¹ Conforme a Ordenanza Fiscal nº 24 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, publicada en BOP 230 de 1 de diciembre de 2016.

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

1. INSTRUCCIONES GENERALES

Rellenar el impreso con letras mayúsculas de imprenta y de forma clara.

2. SUJETO PASIVO Y REPRESENTANTE

Rellenar todos los apartados, siendo esencial hacer constar el NIF, así como la dirección correspondiente al domicilio completo.

3. AUTOLIQUIDACIÓN

- Las tarifas correspondientes a estas tasas están previstas en el **Art. 5** de la Ordenanza Fiscal **nº 24** reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, publicadas en el B.O.P. número 23 con fecha 1 de diciembre de 2016.
- Exenciones y Bonificaciones: Art. 6 Exenciones y Bonificaciones de la Ordenanza Fiscal.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- ✓ Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- ✓ Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria.

NÚMERO 5.625

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES (Granada)*Admitidos a plaza de Encargado/a Servicios Múltiples-EDAR*

EDICTO

Habiendo pasado el período de subsanación de la exposición de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso de selección para cubrir una plaza de personal laboral de Encargado/a Servicios Múltiples-EDAR a tiempo completo, mediante concurso del Excmo. Ayuntamiento de Bérchules y no habiendo presentado ningún aspirante subsanación.

Se aprueba por resolución de Alcaldía n.º 2023-0120 de fecha 28 de agosto de 2023:

PRIMERO: La relación definitiva de admitidos y excluidos al procedimiento de selección de una plaza de personal laboral, de Encargado/a Servicios Múltiples-EDAR a tiempo completo, mediante concurso del Excmo. Ayuntamiento de Bérchules, y siendo la siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos / DNI

- D. Francisco Raúl Marco Payá / ***5468**
- D^a María José García Mira / ***6577**
- D. José Luis Gervilla Medina / ***3331**
- D. Manuel Cebrián Arroyo / ***3361**

Relación de Aspirantes Excluidos: Ninguno.

SEGUNDO: Designar a los siguientes miembros del Tribunal, a quienes les son de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Presidente titular: D. José Antonio Jiménez Rodríguez, técnico de la administración del Excmo. de Cádiar.

Presidente suplente: D. Antonio Linares García, técnico de la Excma. Diputación de Granada.

Vocales titulares:

- D. Jordi Rico López, técnico de la administración del Excmo. Ayuntamiento de Bérchules.

- D^a Priscila Cobo Castillo, técnico de la administración del Excmo. Ayuntamiento de Válor.

- D. Tomás Fernández Ortega, técnico de la administración del Excmo. Ayuntamiento de Murtas.

Vocales suplentes:

- D^a M^a del Mar Garnica Cárdenas, técnico de la Excma. Diputación de Granada.

- D. Felipe Castro García, técnico de la Excma. Diputación de Granada.

- D. José Fco. Palma Molina, técnico de la Excma. Diputación de Granada.

Secretaria: D^a Mónica Peralta Martín, Secretaria-ccidental del Excmo. de Bérchules.

Secretaría Suplente: D^a Francisca Sánchez Moreno, técnico de la Excma. Diputación de Granada.

TERCERO. Se convoca al tribunal para la baremación de los méritos de los aspirantes propuestos el día 27 de

septiembre de 2023, a las 10:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://berchules.es>] y en el tablón de anuncios, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

Bérchules, 28 de agosto de 2023.-El Alcalde, fdo.: Ismael Padilla Gervilla.

NÚMERO 5.633

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR (Granada)*Resolución de Alcaldía sobre delegaciones y avocaciones de competencias*

EDICTO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha/N.º / Observaciones

Informe-Propuesta de Secretaría / 28/08/2023

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a Hacienda, Cultura, Deporte y Festejos, Medio Ambiente, Asuntos Sociales, Obras Públicas, quedando la delegación de la siguiente forma:

- John Hasson, las delegaciones en materia de Hacienda.

- Mercedes Díaz Álvarez, delegaciones en materia de Cultura, Deporte y Festejos.

- Teodoro Vílchez Fernández, en materia de Medio Ambiente.

- Josefa Martínez Moya, en materia de Asuntos Sociales.

- Francisco Hidalgo Álvarez, en materia de Obras Públicas.

SEGUNDO. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad trimestral y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.