



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

DECRETO DE ALCADIA: APROBACION BASES DEL PERSONAL LABORAL INCLUIDO EN LA ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL

Mediante Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 24 de Mayo de 2022, se han aprobado la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, que cumple con las previsiones de la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, siendo la misma objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de fecha 31 de Mayo del año en curso, introduciéndose una modificación publicada en el Boletín oficial de la Provincia nº103 de fecha de 1 de junio del año en curso, y a la vista de las negociaciones llevadas a cabo en la Comisión constituida a tal efecto.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la convocatoria y proceso de estabilización de personal laboral incluidas en el Anexo I del Ayuntamiento de Lecrín, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre. El sistema de selección será el de concurso o concurso-oposición según corresponda.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lecrín (Granada) (www.eslecrin.es)

TERCERO. Publicar, asimismo, anuncio en extracto, de la convocatoria de estas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

Por Resolución de Alcaldía núm. 2022- de fecha de Diciembre de 2022 se han aprobado las siguientes Bases y convocatoria de procesos selectivos para la cubrir en propiedad las plazas incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización empleo previstos en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Ayuntamiento de Lecrín

Primera. - Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de plazas contenidas en el anexo I incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha de 24 de mayo de 2022 , B.O.P. de Granada, nº 102, de 31 de mayo de 2022. El sistema de selección será el regulado en el señalado texto normativo, siendo el de concurso o concurso-oposición, según corresponda.

SEGUNDA. Descripción de las plazas

La descripción de las plazas objeto de la presente convocatoria y detalla en el ANEXO I que acompaña a estas bases.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, 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 o inhabilitado. 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida en el ANEXO I, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Lecrín, en el caso que existiera.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento o contratación como personal laboral fijo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.eslecrin.es así como la correspondiente reseña en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes de participación en el proceso se realizarán en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lecrin.sedelectronica.es>

La solicitud ANEXO III, irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor.
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- El/la aspirante aportará el modelo ANEXO IV de Declaración Responsable adjunto en estas bases.
- Auto baremación cumplimentada por los aspirantes ANEXO V (para plazas a concurso) y ANEXO VI (para plazas a concurso-oposición). En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo de presentación de solicitudes.
- Recibo de haber abonado los derechos de examen por el importe que corresponde en función del grupo o categoría de las vacantes, de conformidad con la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Lecrín, en el caso que existiera.



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante 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.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP. La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho. Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, interviniendo en el mismo a título individual.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, de los/as que uno/a actuará además de Secretario/a.

A cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de los Vocales. El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los miembros de los Tribunales Calificadores, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente,



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo a través del sistema de concurso.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a 100 puntos, consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al primer día del plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima del concurso de méritos será de 100 puntos, distribuyéndose del siguiente modo: 90 puntos por méritos profesionales y 10 por formación.

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Experiencia laboral, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente, o en su caso, mediante contrato de trabajo, todo ello acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste empresa, grupo de cotización, categoría profesional y tiempo de los servicios prestados/trabajados, se valorará hasta un máximo de 90 puntos, conforme a la siguiente distribución:

A-1) Por los servicios efectivos prestados en igual plaza y categoría a estabilizar, en la administración convocante, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,5 puntos por mes

A-2) Por los servicios efectivos prestados en igual plaza y categoría a estabilizar, en otras administraciones públicas y organismos autónomos, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,16 puntos por mes

Sólo serán valorados los servicios prestados hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

B) MERITOS ACADEMICOS Y DE FORMACION

Debidamente acreditados mediante el correspondiente diploma o certificado oficial, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente distribución:

B-1) FORMACION: Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente homologados, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración o el contenido del mismo, así como los derivados de procesos selectivos.

La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será de 0.1 puntos por hora.

B-2) TITULACION ACADEMICA: Por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado:

- Máster/ Licenciatura: 4 puntos.
- Grado/Diplomatura: 3 puntos.
- Técnico Superior: 2 puntos.
- Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 puntos.

Los cursos de duración inferior a 10 horas, en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquéllos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación o impartición.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita ni los no alegados o no acreditados en plazo:



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

Los méritos relativos a experiencia y antigüedad se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados.

Los méritos relativos a formación y titulación se acreditarán mediante fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, materia y número de horas.

Sólo serán valorados los cursos de formación y titulaciones académicas hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

7.2) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

Conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición. El sistema de selección será el de concurso oposición, la puntuación se distribuirá de la siguiente forma: fase de concurso 40 puntos y fase de oposición 60, siendo la puntuación máxima de 100 puntos. consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, en relación a la fase de oposición y la correspondiente a los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al primer día de plazo para la presentación de solicitudes, con una valoración en la fase de oposición de un sesenta por ciento de la puntuación total y una valoración de la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total. No serán eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición. En todo caso, la fase de concurso será previa a la de oposición.

A- FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS).

A-1) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 36 puntos:



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

A-1-a) Por los servicios efectivos prestados en la categoría a estabilizar, en la administración convocante, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,6 puntos por mes.

A-1-b) Por los servicios efectivos prestados en la categoría a estabilizar, en otras administraciones públicas y organismos autónomos, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,2 puntos por mes

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Sólo serán valorados los servicios prestados hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes

B) MERITOS FORMATIVOS

Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de cuatro puntos los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1). Formación: Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente homologados, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración o el contenido del mismo, así como los derivados de procesos selectivos.

La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será de 0.08 puntos por hora.

B-2) TITULACION ACADEMICA: Por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado:

- Máster/ Licenciatura: 4 puntos.
- Grado/Diplomatura: 3 puntos.
- Técnico Superior: 2 puntos.
- Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 puntos.



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso, como es la titulación requerida en la convocatoria de la plaza

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita ni los no alegados o no acreditados en plazo:

Los méritos relativos a experiencia y antigüedad se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados.

Los méritos relativos a formación o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, materia y número de horas.

Sólo serán valorados los cursos de formación y titulaciones académicas hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan

B- FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS).

Fase de oposición: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, versará sobre el contenido del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un supuesto teórico a determinar por el Tribunal relacionado con las materias previstas en el ANEXO II que recoge el temario correspondiente incluido en las presentes Bases. El examen se calificará de 0 a 30 puntos.

- a) Grupo A:
 - a. Subgrupo A1: 35 temas.
 - b. Subgrupo A2: 25 temas.
- b) Grupo B 20 temas.
- c) Grupo C:
 - a. Subgrupo C1: 10 temas



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

b. Subgrupo C2: 6 temas

d) Grupo E/Agrupaciones Profesionales: 4 temas.

En caso de establecerse una prueba tipo test, el número de preguntas será de 30 preguntas con tres respuestas alternativas y el tiempo máximo de realización de la prueba será de 60 minutos, pudiendo el Tribunal establecer los criterios de corrección.

En el caso de ejercicio con preguntas a desarrollar, será un máximo de 3 preguntas a contestar en 60 minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos. Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con la equivalente al número de respuestas acertadas.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales que correspondan con el cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria y versarán, fundamentalmente, sobre el bloque de materias específicas del temario. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba. La puntuación del este ejercicio será de 30 puntos.

Los ejercicios se podrán realizar el mismo día en el caso que el Tribunal así lo determine.

OCTAVA. Calificación

En los procesos selectivos a través del sistema de concurso, la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: la puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.
2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase supondrá el 60% de la puntuación total.

Criterios de desempate

En caso de que una vez concluido el proceso selectivo, resultara que existe empate entre varios/as aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, a quien hubiera obtenido más puntuación en el apartado A1 del concurso, de persistir el empate, por el/la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado A2 y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado y así, por ese orden descendente, sucesivamente. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los/as candidatos/as que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los/as aspirantes. Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. Concluido el plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios un listado con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase Concurso, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a él/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su nombramiento a la Alcaldía.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, los/as aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrado o contratado, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP. Recibida la misma, se procederá a la formalización de los contratos, y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de Personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 15 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a los criterios de desempate anteriormente indicados.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

La vigencia de las bolsas será de dos años ampliable a dos años más, mediante resolución expresa, esta bolsa quedará constituida para cubrir necesidades temporales con carácter de necesidad y urgencia del Ayuntamiento de Lecrín, todo ello de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 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.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración



AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (GRANADA)

Registro de Entidades Locales: 01181190 - Código Postal: 18656 – Código de Identificación: P-180630H

General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DECIMOTERCERA. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en los Boletines pertinentes, en el tablón de edictos y en la web municipal: <https://www.eslecrin> cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

Bases y convocatoria de procesos selectivos para la cubrir en propiedad las plazas incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización empleo previstos en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Puesto: Educador/a Infantil

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Educación
- Grupo/Subgrupo: B
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Técnico Superior en Educación Infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales. Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil. Junta Andalucía.
 - Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar
 - Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
 - Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - Ejercer la jefatura del personal a que se refiere el artículo 16.1

Puesto: Auxiliar de Guardería Infantil

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Educación
- Grupo/Subgrupo: B
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Técnico Superior en Educación Infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales. Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil. Junta Andalucía.
 - Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación.
 - Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
 - Organizar las actividades del aula.
 - Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

Puesto: Oficial de 1ª de Albañilería

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Tareas de albañilería tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados.
 - Ayuda de albañilería para instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios.
 - Bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio

Puesto: Oficial de 2ª de Albañilería

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Tareas de albañilería tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados.
 - Ayuda de albañilería para instalación de tuberías, conducciones, sanitario y demás servicios.
 - Bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

Puesto: Oficial de 2ª de Albañilería

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Tareas de albañilería tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados.
 - Ayuda de albañilería para instalación de tuberías, conducciones, sanitarios
 - y demás servicios.
 - Bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

Puesto: Monitor/a Deportivo/

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Deportes
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar/Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Además, en cumplimiento del Artículo 93 de la Ley 5/2016, de 19 de julio del Deporte en Andalucía, para poder ejercer la profesión de monitor o monitora deportivo, esta titulación deberá ir acompañada de la titulación con formación necesaria recogida en ese precepto.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Colaborar en la organización, desarrollo y coordinación de competiciones deportivas.
 - Colaborar en la organización de actividades especiales relacionadas con el deporte: excursiones, talleres, charlas, ...
 - Tareas administrativas relacionadas con las actividades organizadas: Proponer subvenciones, tramitar inscripciones, fichas, valoraciones periódicas, relaciones con los padres y con otros grupos o Entidades, etc.
 - Viajes Inter deportivos
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

Puesto: Monitor/a Deportivo/a

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Deportes
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar/Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Además, en cumplimiento del Artículo 93 de la Ley 5/2016, de 19 de julio del Deporte en Andalucía, para poder ejercer la profesión de monitor o monitora deportivo, esta titulación deberá ir acompañada de la titulación con formación necesaria recogida en ese precepto.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Colaborar en la organización, desarrollo y coordinación de competiciones deportivas.
 - Colaborar en la organización de actividades especiales relacionadas con el deporte: excursiones, talleres, charlas, ...
 - Tareas administrativas relacionadas con las actividades organizadas: Proponer subvenciones, tramitar inscripciones, fichas, valoraciones periódicas, relaciones con los padres y con otros grupos o Entidades, etc.
 - Viajes Inter deportivos
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

Puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

- N.º de plazas: 6
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Acreditación de cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (Decreto 295/2004), siendo válido el de técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica, Atención a personas en Situación de Dependencia, Atención Sociosanitarias así como Certificados de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, auxiliar de ayuda a domicilio o Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

- Atención a necesidades domésticas en relación con la alimentación, el vestido o el mantenimiento de la vivienda.
- Actuaciones de carácter personal relacionadas con la higiene personal, ingesta y hábitos alimentarios, movilidad, cuidados especiales o ayuda en la vida familiar y social.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las necesidades de los usuarios

Puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

- Nº de plazas: 3
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Acreditación de cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (Decreto 295/2004), siendo válido el de técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica, Atención a personas en Situación de Dependencia, Atención Sociosanitarias así como Certificados de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, auxiliar de ayuda a domicilio o Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Atención a necesidades domésticas en relación con la alimentación, el vestido o el mantenimiento de la vivienda.
 - Actuaciones de carácter personal relacionadas con la higiene personal, ingesta y hábitos alimentarios, movilidad, cuidados especiales o ayuda en la vida familiar y social.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las necesidades de los usuarios

Puesto: Conserje

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad.
 - Carné Conducir tipo B.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

- Funciones:
 - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
 - Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad.
 - Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

Puesto: Operario/a de servicios múltiples

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
 - Mantenimiento del alumbrado público, reposición de luminarias, información de cortes de suministro que se le comuniquen.
 - Limpieza, mantenimiento, riego de parques, jardines y zonas verdes. Mantenimiento y limpieza del cementerio. Uso de maquinaria al efecto
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

Puesto: Operario/a de mantenimiento y jardinería

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Limpieza de vías públicas
 - Conservación de jardines y arbolado.
 - Conducción de vehículos.
 - Ayuda en la prestación de servicios municipales.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

- Conservación de edificios municipales.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

Puesto: Dinamizador/a

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Cultura
- Grupo/Subgrupo: B
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Formación Profesional de Grado Superior, Técnico Superior en FP o equivalente.
 - Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
- Funciones:
 - Certificador digital, tramitador electrónico.
 - Planificación, implantación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la información y el Conocimiento.
 - Técnico de en sistemas informáticos y redes en dependencias municipales y donde se requiera según alcaldía.
- Observaciones: Disponibilidad, jornada partida y posibilidad de parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

Puesto: Limpiador/a

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Limpiar las áreas internas de los edificios públicos, colegios, plazas de abastos y demás establecimientos, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras:
 - Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
 - Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la empresa cuando sea requerido
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

Puesto: Limpiador/a-Lector de contadores

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS LABORAL FIJO

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad
 - Carné Conducir tipo B.
- Funciones:
 - Limpiar las áreas internas de los edificios públicos, colegios, plazas de abastos y demás establecimientos, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras:
 - Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
 - Control y lectura de contadores de agua y funciones anexas.
 - Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la empresa cuando sea requerido.
- Observaciones: Disponibilidad, posibilidad de jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos en función de las necesidades del servicio.

ANEXO II. TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL FIJO

Temario según el subgrupo/grupo de clasificación profesional de las plazas, o bien, establece preguntas a desarrollar por el aspirante.

- Grupo A
 - Subgrupo A1: 35 temas.
 - Subgrupo A2: 25 temas.
- Grupo B: 20 temas.
- Grupo C:
 - Subgrupo C1: 10 temas
 - Subgrupo C2: 6 temas
- Grupo E/Agrupaciones Profesionales: 4 temas.

Puesto: Oficial de 2ª de Albañilería

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.

Listado de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Herramientas de albañilería

Tema 5. Materiales de albañilería

Tema 6. El trabajo de albañilería

Puesto: Monitor/a Deportivo/a

- N.º de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Deportes
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar/Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Además, en cumplimiento del Artículo 93 de la Ley 5/2016, de 19 de julio del Deporte en Andalucía, para poder ejercer la profesión de monitor o monitora

ANEXO II. TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL FIJO

deportivo, esta titulación deberá ir acompañada de la titulación con formación necesaria recogida en ese precepto.

- Carné Conducir tipo B.

Listado de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Generalidades de la Educación Física.

Tema 5. Crecimiento y desarrollo evolutivo

Tema 6. Primeros auxilios. Lesiones deportivas.

Puesto: Operario/a de mantenimiento y jardinería

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.
 - Carné Conducir tipo B.

Listado de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Tareas de jardinería

Tema 5. Tejidos vegetales

Tema 6. El suelo: función, principales labores de mantenimiento

Puesto: Limpiador/a-Lector de contadores

- Nº de plazas: 1
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Certificado de Escolaridad

ANEXO II. TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL FIJO

Listado de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza

Tema 5. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento

Tema 6. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación

Puesto. Auxiliar de ayuda a domicilio

- Nº de plazas: 3
- Vinculación: Laboral Fijo / Jornada Completa
- Área: Servicios
- Grupo/Subgrupo: C2
- Provisión: Concurso-Oposición
- Titulación y requisitos:
 - Acreditación de cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (Decreto 295/2004), siendo válido el de técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica, Atención a personas en Situación de Dependencia, Atención Sociosanitarias así como Certificados de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, auxiliar de ayuda a domicilio o Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - Certificado negativo delitos de naturaleza sexual.
 - Carné Conducir tipo B.

Listado de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)

Tema 5. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AAD)

Tema 6. Normas de actuación del AAD

ANEXO III. SOLICITUD

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____

con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____

Teléfono de contacto _____

y correo electrónico _____

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en:

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LECRÍN.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO V. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO PERSONAL LABORAL FIJO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI
Correo Electrónico	Teléfono

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

A-1) Por Servicios prestados en la Administración convocante en igual puesto:				
Por los servicios efectivos prestados en <u>igual plaza y categoría a estabilizar</u> , en la <u>administración convocante</u> , como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,5 puntos por mes				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos			Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante		
TOTAL, EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN igual puesto				
A-2) Por Servicios prestados en otras administraciones:				
Por los servicios efectivos prestados en <u>igual plaza y categoría a estabilizar</u> , en <u>otras administraciones públicas y organismos autónomos</u> , como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,16 puntos por mes				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos			Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante		
TOTAL, EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN diferente puesto				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

ANEXO V. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO PERSONAL LABORAL FIJO.

TOTAL, PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal Puntuación asignada
Máximo 90 puntos		

B) MERITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN. (Máximo 10 puntos).

B-1) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					
Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas, los cursos se valorarán a razón de 0.1 puntos por hora					
Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
TOTAL, Cursos de formación y perfeccionamiento					

B-2) TITULACIÓN ACADÉMICA				
De nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, <u>valorándose sólo la de mayor grado</u> . Máster/ Licenciatura: 4 puntos. Grado/Diplomatura: 3 puntos. Técnico Superior: 2 puntos. Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 puntos.				
Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1				
TOTAL, PUNTUACIÓN titulación académica				

TOTAL, PUNTUACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal Puntuación asignada
Máximo 10 puntos		

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

ANEXO V. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO PERSONAL LABORAL FIJO.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 20__.
El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LECRIN.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO VI. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL FIJO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI
Correo Electrónico	Teléfono

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 36 puntos).

A-1) Por Servicios prestados en la Administración convocante en igual puesto:				
Por los servicios efectivos prestados en <u>igual plaza y categoría a estabilizar</u> , en la <u>administración convocante</u> , como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,6 puntos por mes				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos			Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante		
TOTAL, EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN igual puesto				
A-2) Por Servicios prestados en otras administraciones:				
Por los servicios efectivos prestados en <u>igual plaza y categoría a estabilizar</u> , en <u>otras administraciones públicas y organismos autónomos</u> , como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,2 puntos por mes				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos			Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante		
TOTAL, EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN diferente puesto				

ANEXO VI. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL FIJO.

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

TOTAL, PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 36 puntos)	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal Puntuación asignada

B) MERITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN. (Máximo 4 puntos).

B-1) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					
Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas, los cursos se valorarán a razón de 0.08 puntos por hora					
Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
TOTAL, Cursos de formación y perfeccionamiento					

B-2) TITULACIÓN ACADÉMICA				
De nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, <u>valorándose sólo la de mayor grado</u> . Máster/ Licenciatura: 4 puntos. Grado/Diplomatura: 3 puntos. Técnico Superior: 2 puntos. Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 puntos.				
Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1				
TOTAL, PUNTUACIÓN titulación académica				

TOTAL, PUNTUACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN (Máximo 4 puntos).	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal Puntuación asignada

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

ANEXO VI. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL
LABORAL FIJO.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 20__.
El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LECRIN.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.