



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 74 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de Granada.- <i>Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Almuñécar.</i> Exptes. AUT01/19/GR/0018 .....	2
<i>Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Almuñécar.</i> Exptes. AUT01/19/GR/0028 .....	2
Delegación del Gobierno en Granada.- Expediente número 13.901/AT.....	2

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- Autos número 626/2018.....	3
Autos número 352/2019 .....	3
Autos número 1052/2018 .....	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- Autos número 890-1/2018 .....	4
Autos número 401/2018 .....	4
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- Autos número 579/2016.....	4
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DIEZ DE MADRID.- Autos número 707/2018 .....	4

**AYUNTAMIENTOS**

ALBOLOTE.- Aprobación inicial de proyecto de actuación...	6
ALDEIRE.- Aprobación definitiva de modificación de Ordenación del Ciclo Integral del Agua.....	7
CÁSTARAS.- Presupuesto general para 2019.....	7
CASTILLÉJAR.- Anuncio de licitación .....	7
CENES DE LA VEGA.- Padrón de agua, basura y alcantarillado, periodos de facturación del 01/02/19 al 28/02/2017.....	8
GRANADA.- Proyecto de actuación en Cortijo de En Medio, pago Aravenal .....	8
Aprobación inicial de modificación de ordenanza municipal de tenencia de animales .....	9
Bases oposición para provisión en propiedad de 49 plazas de Policía Local .....	9
Bases provisión, concurso puesto adscrito a: Concejalía Delegada de Presidencia.....	19

Concejalía Delegada de Personal .....	27
Dirección General de Medio Ambiente.....	36
Dirección Técnica de Turismo .....	45
Dirección General de Economía .....	52
Dirección General de Cultura .....	59
Alcaldía.....	67
Bases provisión, libre designación, puesto en: Servicio de Extinción de Incendios .....	73
Dirección Técnica del CPD .....	77
Concejalía de Economía y Hacienda .....	80
Alcaldía.....	84
Bases oposición libre para provisión en propiedad de 9 plazas de Bomberos/as.....	98
JAYENA.- Aprobación definitiva del presupuesto general, ejercicio 2018 .....	108
JETE.- Aprobación definitiva de proyecto de actuación .....	88
LOJA.- Aprobación inicial de modificación de ordenanza de la tasa por licencia de obras.....	89
MORELÁBOR.- Propuesta de acuerdo plenario de modificación importes indemnización por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local .....	89
MOTRIL.- Aprobación inicial de estudio de detalle .....	89
ÓRGIVA.- Aprobación de bases para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativos/as .....	90
PADUL.- Aprobación inicial ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local mediante aerogeneradores en el Parque Eólico El Mamut..	94
Aprobación inicial de modificación de crédito 10/2019 .....	94
Aprobación inicial de modificación de crédito 8/2019 .....	95
Aprobación inicial de modificación de crédito 7/2019 .....	95
PINOS PUENTE.- Aprobación inicial de modificación del Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local.....	95
TORRENEVA COSTA.- Aprobación del padrón fiscal de la tasa de vados permantes y reservas de espacio 2019.....	95
EL VALLE.- Delegación de funciones de Alcaldía .....	96

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

NOTARÍA DE LUIS IGNACIO MEDINA MEDINA.- Procedimiento de ejecución extrajudicial de hipoteca.....	96
COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA GORDA DEL GENIL.- Padrones correspondientes al año 2019 .....	97
Padrones anuales de las cuotas de administración, reparto ordinario y apartación por la acequia .....	97

NÚMERO 6.633/18

**JUNTA DE ANDALUCÍA****DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE GRANADA**

*Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Almuñécar.*  
*Expte.: AUT01/19/GR/0018*

**EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en temporada con sombrillas, hamacas y kiosco venta tiquets, en la playa de La Herradura, t.m. de Almuñécar, por un período de 4 años. Expte.: AUT01/19/GR/0018, formulada por Chambao Joaquín, S.L.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9'00 a 14'00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, a través de la url: [www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica), durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 3 de diciembre de 2018.- La Delegada Territorial, fdo.: María Inmaculada Oria López.

NÚMERO 437

**JUNTA DE ANDALUCÍA****DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE GRANADA**

*Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Almuñécar.*  
*Expte.: AUT01/19/GR/0028*

**EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con sombrillas, hamacas y caseta tiquets, en temporada, en la playa de Cantarriján, t.m. de Almuñécar, por un período de 4 años. Expte.: AUT01/19/GR/0028, formulada por D. Isaac Rodríguez Barbero.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9,00 a 14,00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, a través de la url: [www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica), durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 24 de enero de 2019.- La Delegada Territorial, fdo.: María Inmaculada Oria López.

NÚMERO 1.563

**JUNTA DE ANDALUCÍA****DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE GRANADA**

*Expte.: 13.901/A.T.*

ANUNCIO de la Delegación del Gobierno de Granada, por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa de la instalación eléctrica que se cita, expte. nº 13.901/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución correspondiente a la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: CEFU S.A., CIF A-30121115

Características: Centro de Protección y Medida tipo interior Línea paso Aérea-Subterránea para Centro Protección y Medida, sito en Paraje Campo de la Puebla en el TM de Puebla de Don Fadrique (Granada).

Presupuesto: 163.552,71 euros.

Finalidad: Suministro Energía eléctrica a instalaciones agrícolas y ganaderas del Campo de la Puebla.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en C/ Joaquina Eguaras, nº 2, o en el portal de la transparencia LinkPúblico:<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/> y formularse al mismo tiempo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 1 de abril de 2019.- El Jefe del Servicio de Industria, Energía y Minas, fdo.: Alejandro Girela Baena.

NÚMERO 1.790

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA**

*Procedimiento ETJ nº 626/18*

EDICTO

D<sup>a</sup> María del Mar Salvador de la Casa, la Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 626/18 a instancia de Manuel Linares Contreras, contra Gerardo Sánchez Quintero en el que se ha dictado Resolución de fecha 14/02/19 (Decreto de Insolvencia) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaria de este Juzgado de lo Social, sito en Av. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Gerardo Sánchez Quintero en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Granada, 2 de abril de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 1.791

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA**

*Procedimiento ETJ nº 352/19*

EDICTO

D<sup>a</sup> María del Mar Salvador de la Casa, la Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 352/19 a instancia de Plácido Ramírez Díaz, contra Transportes Caro Granada, S.L., en el que se se ha dictado Resolución de fecha 1/04/19 (Auto Despacho Ejecución) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaria de este Juzgado de lo Social, sito en Av. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Transportes Caro Granada, S.L., en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Granada, 1 de abril de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 1.792

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA**

*Autos núm. 1052/18*

EDICTO

D<sup>a</sup> María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Dos de Granada,

En los autos número 1052/2018 de este Juzgado, donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro del acto, a instancia de don Manuel Santiago Nieto y don Antonio Santiago Nieto contra Camila Tirado Cecilio y Fondo de Garantía Salarial, se ha dictado sentencia nº 111/2019 en fecha 29 de marzo de 2019 contra la que cabe recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Camila Tirado Cecilio, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Granada, 3 de abril de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 1.793

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA***Autos núm. 890-1/18*

EDICTO

Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 890-1/18 a instancia de la parte actora José Antonio Parizas Flores y Diego Ramírez Orihuela contra Contrataciones y Servicios Urquiza, S.L., sobre despido y cantidad se ha dictado Sentencia de fecha 27/03/2019 contra la que cabe Recurso de Suplicación.

Y para que sirva de notificación a la demandada Contrataciones y Servicios Urquiza, S.L. expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndoles saber que los autos se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Granada, 4 de abril de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.794

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA***Autos núm. 401/18*

EDICTO

D<sup>a</sup> Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

En los Autos número 401/2018, contra Procatto Global Service, S.L. y otros, en la que se ha dictado Sentencia de fecha 29/3/19, haciéndosele saber que la misma se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado y que contra ésta cabe la interposición de recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Procatto Global Service, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto.

Granada, 29 de marzo de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Margarita García Pérez.

NÚMERO 1.825

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA***Procedimiento de Prestaciones núm. 579/16*

EDICTO

D<sup>a</sup> Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada.

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue procedimiento de Prestaciones nº 579/16 a instancia de Yolanda Fernández Castillo contra Cucho Verde Semillero Ecológico, S.L., y otros, en el que se ha dictado resolución de sentencia en fecha 31-1-19, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación en el plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación en el Boletín Oficial de la Provincia), de conformidad con lo establecido en los arts. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado de lo Social 7, sito en Avda. del Sur 5, Edificio la Caleta Granada, donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Cucho Verde Semillero Ecológico, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 9 de abril de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 1.795

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DIEZ DE MADRID**

EDICTO

NIG: 28.079.00.4-2018/0031412

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 707/2018

Materia: Despido

Demandante: D. Javier Delgado García del Castillo, D. Francisco Gómez Santiago y D. Juan José Ambite Lozano

Demandado: FCC Industrial e Infraestructuras Energéticas, S.A.U., y otros 3

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D<sup>a</sup> Ana Belén Requena Navarro, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Diez de Madrid,

HAGO SABER: Que en el procedimiento 707/2018 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Javier Delgado García del Castillo, D. Francisco Gómez Santiago y D. Juan José Ambite Lozano frente a FCC Industrial e Infraestructuras Energéticas, S.A.U., Acersa

Hierros, S.L. y Telsur Costa, S.L., sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado la siguiente resolución:

En Madrid a dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho.

Vistos por la Ilma. Sra. Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social nº 10, D<sup>a</sup> María Luisa Segura Rodríguez los presentes autos nº 707/2018 seguidos a instancia de D. Javier Delgado García del Castillo, D Juan José Ambite Lozano y D. Francisco Gómez Santiago contra FCC Industrial e Infraestructuras Energéticas, S.A., Acersa Hierros, S.L. y Telsur Costa, S.L. sobre Despido.

#### EN NOMBRE DEL REY

Ha dictado la siguiente

SENTENCIA Nº 488/2018

#### FALLO

Estimando en parte la demanda de despido y cantidad formulada por don Juan José Ambite Lozano, don Javier Delgado García del Castillo y don Francisco Gómez Santiago frente a las empresas Acersa Hierros, S.L., Telsur Costa, S.L. y FCC Industrial e Infraestructuras Energéticas SA, declaro:

1º) la improcedencia del despido efectuado con efectos de 11.05.2018 y la extinción de la relación laboral existente entre las partes con efectos desde la fecha de la presente sentencia, y por tanto, condeno solidariamente a las empresas demandadas Telsur Costa, S.L. y Acersa Hierros, S.L., a abonar a los demandantes las cantidades siguientes en concepto de indemnización más por salarios devengados desde la fecha del despido hasta la actualidad, sin perjuicio de las últimas sumas descontar las cantidades percibidas en periodo concurrente bien por prestaciones de seguridad social o bien por salarios de otras empresas:

- Juan José Ambite Lozano: 1.210,77 y 10.762,40 euros
- Javier Delgado García del Castillo: 127,10 y 10.166,20 euros
- Francisco Gómez Santiago: 127,10 y 10.166,20 euros

2º) estimando en parte la reclamación de cantidad, condeno solidariamente a Acersa Hierros, S.L., Telsur Costa, S.L. y FCC Industrial e Infraestructuras Energéticas, S.A., a abonar a los trabajadores por salarios adeudados, los siguientes importes más en concepto de interés anual por mora:

- Juan José Ambite Lozano: 591 y 36,00 euros
- Javier Delgado García del Castillo: 261,55 y 16,00
- Francisco Gómez Santiago: 613,33 y 36,80 euros.

3º) estimando en parte la reclamación de cantidad, condeno solidariamente a Acersa Hierros, S.L., Telsur Costa, S.L., a abonar a los trabajadores por salarios adeudados, los siguientes importes respectivamente en concepto de interés anual por mora (y sin que proceda cantidad alguna a favor del trabajador Javier Delgado, tras el reconocimiento anterior de 261,55 euros y el que posteriormente se cita en el punto 4º:

- Juan José Ambite Lozano: 1.652,83 y 99,20 euros por mora

- Francisco Gómez Santiago: 263,87 y 15,85 euros por mora

4º) estimando en parte la reclamación en concepto de plus extra-salarial condeno solidariamente a Acersa Hierros, S.L., Telsur Costa, S.L., a abonar a los trabajadores las cantidades exentas de naturaleza salarial que por tanto, no se incrementan en el 10% de demora en el pago del salario y que ascienden a:

- Juan José Ambite Lozano: 77,10 euros
- Javier Delgado García del Castillo: 30,84 euros
- Francisco Gómez Santiago: 53,97 euros.

Se advierte a la partes que contra esta Sentencia puede interponerse Recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, anunciándolo por comparecencia o por escrito en este Juzgado en el plazo de los cinco días siguientes a su notificación y designando Letrado o graduado social colegiado para su tramitación. Se advierte al recurrente que no fuese trabajador o beneficiario del Régimen Público de Seguridad Social, ni gozase del derecho de asistencia jurídica gratuita que deberá acreditar al tiempo de interponerlo haber ingresado el importe de 300 euros en la cuenta IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 con nº 2508-0000-61-0707-18 del Banco de Santander aportando el resguardo acreditativo; así como acreditar al tiempo de anunciarlo haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco de Santander o presentar aval de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento de Entidad Financiera por el mismo importe, en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Se puede realizar el ingreso por transferencia bancaria desde una cuenta corriente abierta en cualquier entidad bancaria distinta de Banco de Santander. Para ello ha de seguir todos los pasos siguientes:

Emitir la transferencia a la cuenta bancaria siguiente: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274. En el campo ordenante, se indicará como mínimo el nombre o razón social de la persona física o jurídica obligada a hacer el ingreso y si es posible, el nif /cif de la misma. En el campo beneficiario, se identificará al juzgado o tribunal que ordena el ingreso. En el campo "observaciones o concepto de la transferencia", se consignarán los 16 dígitos que corresponden al procedimiento 2508-0000-61-0707-18.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Telsur Costa, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Granada.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

Madrid, 14 de febrero de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Ana Belén Requena Navarro.

NÚMERO 1.826

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)***Aprobación del proyecto de actuación para instalación de equino-terapia***EDICTO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria, celebrada en primera convocatoria el día doce de marzo de dos mil diecinueve (12/03/2018), adoptó entre otros el siguiente acuerdo: I-3.- Aprobación de proyecto de actuación de equinoterapia a instancia de D. José Miguel González Fernández. (Expte. 2660/2017)

Toma la palabra la Sra. Secretaria y pasa a dar lectura al dictamen de la Comisión Informativa.

Visto el Proyecto de Actuación presentado por D. José Miguel González Fernández, para implantar la actividad de equinoterapia, en la parcela 43 del Polígono 14 de rústica de Albolote, admitido a trámite por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de noviembre de 2017.

Visto que se publicó anuncio de información pública para presentación de alegaciones por plazo de 20 días en el tablón de anuncios municipal, de acuerdo al documento suscrito por la alcaldía del 28/11/2017 y se publicó en el BOP de Granada de 13/12/2017 y visto Certificado de Secretaria de fecha 7 de febrero de 2018, en el que se indica que no constan presentadas alegaciones al respecto.

Visto el informe preceptivo emitido por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Delegación Territorial de Granada de fecha 4 de abril de 2018, así como, vistos los informes de Confederación Hidrográfica del Guadalquivir de 30 de enero de 2019 y de la Demarcación de Carreteras de la Diputación Provincial de 21 de febrero de 2018.

Visto el informe favorable emitido por el Letrado Asesor así como por los Servicios Técnicos de Urbanismo de fecha 25 de febrero de 2019.

Por todo ello y dado que el órgano competente para la adopción del presente acuerdo corresponde al Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 43.1.e) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, la Alcaldesa, visto el dictamen Favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo y Obras Públicas, Medio Ambiente, Vivienda y Movilidad, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad y votación ordinaria de los Ediles asistentes (17), adopta el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.-** Aprobar el proyecto de actuación presentado por D. José Miguel González Fernández, para implantar la actividad de equinoterapia, en la parcela 43 del Polígono 14 de rústica de Albolote.

**SEGUNDO.-** Establecer las siguientes condiciones:

1.- Deberá tramitarse y obtenerse autorización ambiental que contemple todas las afecciones y las medidas correctoras propuestas para minimizar impactos, ruidos, emisiones a la atmósfera, contaminación etc.

2.- Deberán cumplirse los requerimientos exigidos por la Demarcación de carreteras de la Diputación Pro-

vincial en el informe sectorial que figura en el expediente:

3.- Si se precisara trazado e infraestructuras necesarias para la instalación de redes de suministro eléctrico deberán contar con informe favorable de las compañías suministradoras.

4.- Durante el transcurso de la actividad, el Ayuntamiento de Albolote, podrá imponer de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de los productores de residuos al sistema de prevención y de gestión de los mismos, o bien exigir el traslado de los residuos a puntos concretos del casco urbano.

5.- La finca adquirirá la condición de indivisible, haciéndose constar la misma mediante anotación en el Registro de la Propiedad, evitando así posteriores actos de segregación impropios de la naturaleza del suelo no urbanizable.

6.- Deberán respetarse las servidumbres eléctricas en materia de alta tensión.

**TERCERO.-** Fijar como prestación compensatoria las cantidades que se expresan a continuación de acuerdo a las fases establecidas en el proyecto:

Inversión 1ª fase: 18.940 euros. La prestación compensatoria ascenderá al 10% de dicha cantidad: 1.894,40 euros.

Inversión 2ª fase: 54.280 euros. La prestación compensatoria ascenderá al 10% de dicha cantidad: 5.428 euros.

Dichos importes se devengarán con ocasión de la concesión de la licencias de legalización de la obra existente o de la nueva obra a acometer en cada fase y sin perjuicio de la liquidación de las correspondientes tasas y devengo del ICIO.

**CUARTO.-** Establecer 25 años como plazo para la cualificación urbanística, sin perjuicio de que pueda autorizarse en el futuro una renovación o ampliación de dicho plazo.

**QUINTO.-** Exigir a los promotores de la actuación que aseguren el establecimiento de garantía por importe mínimo del 10% del presupuesto, como concepto independiente de la prestación compensatoria para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

**SEXTO.-** Acordar que las licencias correspondientes para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación, sin perjuicio de que pueda solicitarse la suspensión de este plazo a la espera de las autorizaciones ambientales procedentes.

**SÉPTIMO.-** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

**OCTAVO.-** Notificar el presente Acuerdo a los interesados con indicación de los recursos procedentes.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse re-

curso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Granada que por turno corresponda, sin perjuicio de lo prevenido en el art. 14 de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del siguiente de su notificación.

No obstante, podrá interponerse con carácter previo recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación; sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público de conformidad con el art. 43 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Albolote, 9 de abril de 2019.- La Alcaldesa, fdo.: Concepción Ramírez Marín.

NÚMERO 1.800

**AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE (Granada)**

*Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza del Ciclo Integral del Agua*

## EDICTO

No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias contra el Acuerdo de aprobación inicial de modificación inicial de modificación de la ordenanza del Ciclo Integral del Agua, cuyo edicto fue publicado en el B.O.P. de la Provincia de Granada nº. 26 de fecha ocho de febrero de dos mil diecinueve, se eleva el Acuerdo a Definitivo con el detalle obrante en la publicación citada.

Contra la aprobación definitiva del Expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso - Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, con sede en Granada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Aldeire, 2 de abril de 2019.- La Alcaldesa, fdo.: Delia Ferrer Lozano.

NÚMERO 1.796

**AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS (Granada)**

*Presupuesto general para el ejercicio de 2019*

## EDICTO

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, se encuentra expuesto

al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 2019 aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de abril de 2019.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del mencionado Texto Refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento de Cástaras.

Cástaras, 3 de abril de 2019.- La Presidenta (firma ilegible).

NÚMERO 1.833

**AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR (Granada)**

*Anuncio de licitación*

## EDICTO

D. Jesús Raya Ibar, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castilléjar (Granada),

HACE SABER: Que por acuerdo plenario de fecha 03 de abril de 2019, fue aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares y, en su caso, procedimiento que regirá el concurso público para la concesión demanial del servicio Bar-Restaurante de la Piscina Municipal, y Siete Casas Cueva, del complejo "El Lago".

1.- Entidad Adjudicadora

Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Castilléjar

2.- Objeto del Contrato

El objeto del contrato es la concesión demanial del servicio de Bar-Restaurante de la piscina municipal y de Siete Casas Cueva para alojamiento rural que componen el complejo denominado "El Lago de Castilléjar".

3.- Forma de Adjudicación

Forma: Concurso Público

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto

4.- Tipo de Licitación

El tipo de licitación será de 8.000 euros + IVA (10%), actualizado al índice de precios al consumo, abonándose anualmente, dentro de los primeros 15 días de cada anualidad.

5.- Garantías

La garantía definitiva consistirá en el 4% del valor del dominio público objeto de la ocupación, o del proyecto de obras redactado por la Corporación que se hayan de realizar si éste fuera mayor.

6.- Criterios de Adjudicación.

Se requieren criterios técnicos, empresariales (solventía técnica y profesional), así como económicos (La

forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento de concurrencia, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, resolviéndose por Concurso a aquel licitador que presente la Oferta Económicamente más ventajosa)

7.- Obtención de documentación e información:

a) Excmo. Ayuntamiento de Castillejar.

C/ Agua 6, Castillejar (Granada)

Telf. 958 -70 70 01

b) Correo electrónico: castillejar@dipgra.es

c) Sede Electrónica: www.castillejar.es

En el tablón de anuncios de la Sede electrónica estarán disponibles:

Pliegos de cláusulas administrativas particulares que han de regir la concesión demanial del servicio de bar-restaurante de la Piscina Municipal, y siete casas cueva, del complejo denominado "El Lago de Castillejar", por el sistema de concurso. Oferta económicamente más ventajosa.

d) Fecha límite de presentación: a los veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el B.O.P. de Granada.

e) Lugar de Presentación: El Registro General del Ayuntamiento de Castillejar.

f) Apertura de Ofertas: se comunicará día y hora en el tablón de anuncios de la Corporación una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas.

g) Otras informaciones:

Toda la documentación y requisitos para la presentación de ofertas están disponible en los Pliegos de Concesión Demanial, cuya copia puede obtenerse en la dirección www.castillejar.es

Castillejar, 9 de abril de 2019.-El Alcalde, fdo.: Jesús Raya Ibar.

NÚMERO 1.827

### **AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)**

*Padrón de la tasa de recogida de basura, suministro de agua y alcantarillado, correspondientes a los periodos de facturación del 01/02/19 al 28/02/2019*

EDICTO

D. Juan Ramón Castellón Rodríguez, Alcalde del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2019, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, suministro de agua y alcantarillado, correspondientes a los periodos de facturación del 01/02/19 al 28/02/2019.

A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de 15 días para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cenes de la Vega, en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento.

Cenes de la Vega, 9 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 1.805

### **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y CONSUMO  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

*Expte. nº 6770/16. Proy. de actuación en Cortijo de En Medio, pago Aravenal*

EDICTO

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que mediante Decreto del Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo, de fecha 21 de marzo de 2019, se admitió a trámite el Proyecto de Actuación en Cortijo de En medio, polígono 13, parcela 167, con referencias catastrales 18900A013001670000TB, 18900A013001670001YZ y 4510C020000000001OQ, para actividad de ocio y recreo, concretada en salón de celebraciones y catering.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiéndose dicho instrumento a información pública por plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Municipio, encontrándose el documento expuesto en las páginas web municipales del portal de la transparencia <http://transparencia.granada.org/public/trans/Indicador.aspx?IdIndicador=128&IdIndice=GRAN> y, del Ayuntamiento de Granada <https://www.granada.org/se-deelectronica.nsf>, así como en la Subdirección de Planeamiento, situada en C/ Gran Capitán, 22, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; 13.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía; 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y, 12.q) y r) de la Ordenanza Municipal de transparencia y buen gobierno (BOP nº 150 de 08-08-2016).

Granada, 3 de abril de 2019.- El Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo, fdo.: Miguel Angel Fernández Madrid.



NÚMERO 1.817

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y CONSUMO

*Aprobación inicial de modificación de ordenanza municipal de tenencia de animales*

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que en la Dirección General de Medio Ambiente, Salud y Consumo, sita en c/ Gran Capitán 22, se encuentra expuesto al público, expediente relativo a la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la Tenencia de Animales, aprobada por la Comisión Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente, Mantenimiento, Salud y Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Granada en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2019.

Los interesados podrán presentar reclamaciones y sugerencias con sujeción a las siguientes indicaciones:

Plazo: 30 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de presentación: En el Registro General de Documentos o en cualquiera de las oficinas desconcentradas.

Si en el expresado plazo, no se presentasen reclamaciones y sugerencias, en aplicación del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Alcalde, P.D. El Concejal Delegado (Decreto 10/05/16, BOP nº 95 de 20/05/16), fdo.: Miguel Ángel Fernández Madrid.

NÚMERO 1.819

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

SERVICIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

*Bases oposición para provisión en propiedad de 49 plazas de Policía Local*

EDICTO

EL Delegado de Personal, Contratación y Organización, con fecha 1 de abril de 2019, ha dictado el Decreto que literalmente dice:

“En uso de las atribuciones que me son conferidas por resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 20 de mayo de 2016 y de conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 2 de

junio de 2016, habiéndose aprobado las Ofertas de Empleo Público para 2017 y 2018, por Acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de noviembre de 2018 y 21 de diciembre de 2018 respectivamente, y con objeto del desarrollo de las mismas,

HE RESUELTO:

1º APROBAR el proyecto de bases para la cobertura de 49 plazas de Policía Local, por el sistema de oposición libre, que ha sido sometido a la Mesa General de Negociación de fecha 20 de febrero de 2019 y que figuran como anexo a este Decreto.

2º CONVOCAR el proceso selectivo correspondiente en cumplimiento de lo establecido en el art. 5º del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

3º ORDENAR se proceda a la publicación de las mencionadas Bases en los Boletines Oficiales correspondientes.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

## ANEXO DECRETO

BASES PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 49 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR TURNO DE MOVILIDAD HORIZONTAL SIN ASCENSO

## 1. NORMAS GENERALES

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario en propiedad, mediante el sistema de oposición por turno libre y el sistema de concurso de méritos por turno de movilidad horizontal sin ascenso, de 49 plazas de Policía Local, de la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2017 y 2018, condicionadas a la efectiva jubilación anticipada de los funcionarios que desempeñan las plazas consideradas en la Oferta de Empleo Público del año 2018, y las que resulten vacantes entre el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y antes de la realización del último ejercicio de la fase de oposición, con la siguiente distribución:

TURNO LIBRE: 40 plazas

TURNO DE MOVILIDAD SIN ASCENSO: 9 plazas

Si las vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fueran declaradas desiertas, se acumularán al turno libre.

1.2. Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distin-

tas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y las bases de la presente convocatoria.

## 2. REQUISITOS:

2.1 Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas por el turno libre, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima 1,65 metros los hombres y 1,60 las mujeres. Los/as aspirantes que ya sean funcionarios/as de carrera de un Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, estarán exentos/as de cumplir este requisito, de conformidad con el artículo 42.5 de la Ley 13/2001.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y deberán acreditarse documentalmente antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

2.2 Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas por el turno de movilidad horizontal

sin ascenso los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera en la situación administrativa de servicio activo en la categoría de Policía Local en un cuerpo de la Policía Local de Andalucía, y tener una antigüedad de cinco años en dicha categoría.

b) No haber obtenido plaza en otra convocatoria por el sistema de movilidad en los últimos cinco años, desde la toma de posesión en la plaza, o bien, desde la fecha de finalización del plazo de toma de posesión, en el caso de que no hubiesen tomado posesión por circunstancias imputables únicamente a ellos.

b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

c) No hallarse en situación administrativa de segunda actividad por disminución de aptitudes psicofísicas, salvo que ésta lo sea por embarazo.

Todos los requisitos a que se refiere la base 2.2, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y deberán acreditarse documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

## 3. SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo se podrá acceder a éstas a través de la página Web de este Ayuntamiento, en el siguiente enlace:

<https://www.granada.org/u.nsf/0/FA3JWFB>

A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal que literalmente dice:

“Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, por la inclusión en las listas de admitidos de las mencionadas pruebas o en las de concesión de licencias. No obstante, se efectuará el depósito previo de su importe total en ambos casos dentro del plazo de presentación de solicitudes. Por tanto la no inclusión en la lista de admitidos o la no concesión de dicha licencia otorga el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, previa solicitud expresa del interesado”.

Las personas que opten por el turno de movilidad deberán aportar, además, junto con la solicitud, la siguiente documentación:

- Certificación expedida por el Ayuntamiento correspondiente, donde conste la categoría que ostenta y el tiempo de desempeño de dicha categoría, así como situación administrativa en que se encuentra, en la que conste no haber sido declarado en situación de segunda actividad, salvo que esta lo sea por embarazo.

- Declaración responsable de no haber obtenido plaza en otra convocatoria por el sistema de movilidad en los últimos cinco años, desde la fecha de la toma de posesión en la plaza, o bien, desde la fecha de finalización del plazo de toma de posesión, en el caso de que no hubiesen tomado posesión por circunstancias imputables, únicamente a ellos.

- Documentación acreditativa de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 6.1, además

de relacionarlos en la solicitud. La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

**Titulaciones Académicas:** Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

**Antigüedad:** Certificación de la Administración correspondiente.

**Formación y docencia:** Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

**Otros méritos:** Certificación de la Administración correspondiente.

Los anteriores documentos se presentarán en fotocopia simple, acompañados de una declaración responsable en la que se manifieste que tales documentos son fotocopias de sus originales y que se comprometen a presentar los originales en el caso de ser propuesto para su nombramiento. Si no fuesen presentados los originales en el plazo establecido o se comprobase que no coinciden con las fotocopias en principio presentadas, se estará a lo dispuesto en el art. 62.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, si así procediera.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General, ubicado en el Complejo Administrativo de los Mondragones (Avda. de las Fuerzas Armadas, 4) y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en Plaza del Carmen, 5 (Centro); C/ Andrés Segovia, 60 (Zaidín); Carretera de Málaga, 100 (Chana); Plaza de Aliatar, 1 (Albayzín); Avda. de Cervantes, 29 (Genil), Plaza Jesús Escudero García, 2 (Norte), Plaza de la Ilusión, s/n (Ronda I) y C/ Marqués de Mondéjar, 3 (Ronda II).

- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según lo previsto en la Disposición final séptima.

3.3. Los derechos de examen serán de 37,18 euros. El impreso para realizar el depósito previo está disponible en la página Web del Ayuntamiento de Granada en el siguiente enlace:

[http://granada.org/u.nsf/0/derechos de examen](http://granada.org/u.nsf/0/derechos%20de%20examen)

El ingreso se realizará en cualquiera de las sucursales bancarias que se indican en el mismo.

No obstante no deberán abonar esta tasa quienes figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad

mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa los miembros de familia numerosa de categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se aplicará sobre las tarifas anteriores una reducción del 50%.

Las circunstancias descritas en el párrafo anterior, deberán ser acreditada mediante la presentación de documento de la condición de familia numerosa de categoría especial o general, según proceda.

Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún/a aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

#### 4. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución que se publicará en el B.O.P. se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

#### 5. TRIBUNALES

5.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Su composición será la siguiente: un/a Presidente/a y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a.

5.3. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran

realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art.13.2 del R.D.364/1995, de 10 de marzo.

5.4. El/la Presidente/a del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.7. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6. SISTEMAS DE SELECCIÓN PARA EL TURNO DE MOVILIDAD

6.1. El sistema de selección será el de concurso de méritos, estableciéndose el orden de prelación de los aspirantes en razón de la puntuación total del concurso. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados: antigüedad, formación, titulaciones académicas y otros méritos. En caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

Los aspirantes seleccionados en el sistema de acceso por movilidad estarán exentos de la realización del curso de ingreso.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El baremo de méritos es el siguiente:

### 1. TITULACIONES ACADÉMICAS:

Doctor: 2,00 puntos

Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.

Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,5 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima en este apartado: 4,00 puntos

### 2. ANTIGÜEDAD:

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 4,00 puntos

### 3. FORMACIÓN Y DOCENCIA:

- Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos

Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos

Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos

Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos

Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos

Los cursos en los que solamente se haya obtenido "asistencia" se valorarán con la tercera parte.

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado 1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

El cómputo total de los cursos de formación no podrán superar las 1.000 horas lectivas.

- Docencia, ponencias y publicaciones:

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado de Formación, dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima en el apartado 3: 14,50 puntos

#### 4. OTROS MÉRITOS:

- Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada por la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de oro: 3 puntos

Medalla de plata: 2 puntos

Cruz con distintivo verde: 1 punto

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos

- Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

- Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

- Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 4,00 puntos

6.2. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública los resultados de la misma, por orden de puntuación, en los tabloneros de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)).

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que el Tribunal propondrá al Alcalde para su nombramiento como personal funcionario de carrera a tantas personas aspirantes como número de plazas convocadas, en razón de las puntuaciones obtenidas.

6.3. Las personas aspirantes que obtengan plaza, sólo podrán renunciar a las mismas antes de finalizar el plazo de toma de posesión, siempre que hubiesen obtenido plaza en otra convocatoria pública en la que estuviesen participando y opten por esta última, debiendo comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento de Granada.

En este supuesto, así como en el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos de participación, el Tribunal calificador, a instancia del Ayuntamiento, podrá realizar una segunda propuesta.

6.4 Para tomar posesión de la plaza obtenida, en el caso de que la persona aspirante estuviese participando en otras convocatorias, ésta deberá acompañar

acreditación de haber comunicado la obtención de la plaza y la decisión de tomar posesión de la misma a los respectivos Ayuntamientos. (Dicha comunicación producirá la baja automática de la persona aspirante en los procesos selectivos por el sistema de movilidad en que estuviese participando).

6.5. Las personas aspirantes propuestas serán nombradas por la Alcaldía, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, salvo que el Ayuntamiento de origen haya diferido el cese, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 26 bis del Decreto 66/2008, circunstancia que ha de comunicar al Ayuntamiento de destino.

#### 7. SISTEMA DE SELECCIÓN PARA EL TURNO LIBRE:

El sistema de selección será el de oposición libre y constará de las siguientes fases:

##### 7.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓN

La oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

**PRIMER EJERCICIO:** Versará sobre conocimientos de ciencias físicas, antropológicas, sociales y jurídicas, relacionadas con la función policial, a un nivel concordante con el título académico requerido y la categoría a la que se aspira. Constará de:

Primera parte: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en tiempo máximo de cien minutos, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, de las cuales deberán realizarse, como mínimo, dos preguntas de cada tema. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superada la primera parte del primer ejercicio.

El ejercicio que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 100 minutos.

El tribunal publicará en la Web del Ayuntamiento de Granada la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

Segunda parte: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito en tiempo máximo de ochenta minutos, un supuesto práctico, a determinar por el Tribunal inmediatamente

antes de su realización, debiendo asimismo, ser determinados por el Tribunal los parámetros que se puntuarán en la resolución del mismo y de acuerdo con el temario que figura en el Anexo I de la convocatoria

#### SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Consistirá en la realización de varias pruebas psicotécnicas, de carácter obligatorio, evaluándose los siguientes factores:

##### VALORACIÓN DE APTITUDES:

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para cada categoría a la que se aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

##### VALORACIÓN DE ACTITUDES Y PERSONALIDAD:

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

##### TERCER EJERCICIO: EXAMEN MÉDICO:

Consistirá en reconocimiento médico que determine que no existen dificultades o incapacidades para el ejercicio de las funciones propias del cargo, al cual se habrán de someter los aspirantes con carácter obligatorio, conforme al cuadro de exclusiones médicas que rige para el ingreso en los Cuerpos de la Policía Local, que se detalla a continuación:

##### 1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

##### 2. Obesidad-Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

##### 3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

##### 4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

##### 5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

##### 6. Aparato cardiovascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

##### 7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

##### 8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

##### 9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial

12. Aparato endocrino.

12.1. Procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico

**CUARTO EJERCICIO:** De carácter obligatorio, consistirá en superar todas y cada una de las pruebas físicas que se relacionan a continuación, siendo cada una eliminatória para pasar a la siguiente, respetándose el orden que asimismo se establece.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 en adelante. El/a opositor/a estará incluido/a en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de las personas aspirantes el día de la celebración de las pruebas. Para obtener la calificación de "apto" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas 1 y 5 y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas 2, 3 y 4.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo la de resistencia general que podrá hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En la prueba de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de "apto".

**1. PRUEBA DE VELOCIDAD:** Carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado/a, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

**2. PRUEBA DE POTENCIA DE TREN SUPERIOR:**

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

Flexiones de brazos en suspensión pura:

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	8	6	4

Lanzamiento de balón medicinal:

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Mujeres	5,5	5,25	5

**3. PRUEBA DE FLEXIBILIDAD:** Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

La persona aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres y	26	23	20
Mujeres			

4. PRUEBA DE POTENCIA DE TREN INFERIOR: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

La persona aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial la persona aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto. Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

5. PRUEBA DE RESISTENCIA GENERAL: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

## 7.2. SEGUNDA FASE: CURSO DE INGRESO

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

## 7.3. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.3.1. La actuación de los/as opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Ñ, de conformidad con resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función.

7.3.2. En el Decreto por el que se apruebe la lista de las personas admitidas se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los/as miembros del Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellas personas aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.



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

7.3.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.3.5. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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

7.3.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que algunas de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

#### 7.4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

7.4.1. Los ejercicios de la oposición de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener cinco puntos en la primera parte y otros cinco puntos en la segunda parte. La calificación final será la suma dividida por dos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de apto o no apto.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de apto o no apto.

d) Cuarto ejercicio: Se calificará apto o no apto.

7.4.2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (supuesto práctico) del primer ejercicio, debiendo el Tribunal publicar las calificaciones obtenidas en cada parte de dicho primer ejercicio, además de la media obtenida, de aquellos aspirantes que resulten aprobados. En caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

#### 7.5. LISTA DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.

7.5.1. La lista de personas aprobadas de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)).

Las personas aspirantes podrán formular las alegaciones que estimen oportunas a las listas de aprobados/as de cada uno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de las mismas. La resolución de estas reclamaciones se hará pública en los tablones de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Granada.

7.5.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de las personas aspirantes aprobadas, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación obtenida por los/as mismos/as.

Las propuestas de las personas aprobadas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicho anuncio será elevado a la Alcaldía con propuesta de las personas candidatas para el nombramiento de personal funcionario en prácticas.

7.5.3. En el plazo de veinte días hábiles las personas aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Selección de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.1.

7.5.4. Quien tuviera la condición de personal funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5.5. En el caso de que algunas de las personas candidatas no presenten la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumplan los requisitos o renuncie, no podrán ser nombradas como personal funcionario en prácticas. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata de la relación a la que se refiere la base 7.5.2 que no hubiese obtenido plaza, según el número de orden obtenido.

7.5.6. Una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, la Alcaldía nombrará personal funcionario en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal. Las personas aspirantes, durante la realización del curso de ingreso, tendrán la consideración de personal funcionario en prácticas, con los derechos y deberes inherentes.

7.5.7. Para obtener el nombramiento como personal funcionarios de carrera será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

7.5.8. Los contenidos del curso de ingreso se ajustarán a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño del nuevo puesto de trabajo y tendrán una duración no inferior a 1.300 horas lectivas.

La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por la Alcaldía, debiendo la persona interesada incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición o el concurso y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuando el/la alumno/a no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición o el concurso y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección de futuras convocatorias.

## 8. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

8.1 Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y, en su caso, la Academia de la Policía Local del Granada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del/la alumno/a, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a las personas aspirantes que superen el correspondiente curso selectivo, les hallarán la nota media ente las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición, y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de las personas aspirantes, elevando la propuesta final a la Alcaldía, para su nombramiento como personal funcionario de carrera de las plazas convocadas.

El escalafonamiento del personal funcionario de los Cuerpos de la Policía Local, se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las pruebas superadas en la fase de oposición y el curso selectivo de ingreso.

8.2 Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, el personal funcionario en prácticas serán nombrado personal funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento en propiedad a la persona interesada, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de personal funcionario será según lo previsto en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## 9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Servicio de Selección, de la Dirección General de Prevención de Riesgos Laborales, Servicios Generales, Selección y Formación de Personal, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4. Complejo Los Mondragones. Edf. C-2ª Planta. CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre y las normas que la desarrollan.

## 10. NORMA FINAL.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer las personas interesadas recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocato-

ria en el Boletín Oficial de Estado. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

## ANEXO I

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario. Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido y cambio de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

NÚMERO 1.806

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, concurso, puesto adscrito Concejalía Delegada de Presidencia*

### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización,

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso ordinario, de puesto adscrito a la Concejalía Delegada de Presidencia, Empleo y Emprendimiento, Igualdad y Transparencia, que literalmente dice:

“En relación con el informe del Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dice:

“El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron “las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios” como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entraran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que “Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente.”

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisionales o temporales, o al menos evitar que tales situaciones que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

**CONCEJALÍA DELEGADA DE PRESIDENCIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO, IGUALDAD Y TRANSPARENCIA:**

Responsable Administrativo/a de Parque Móvil.  
Subalterno/a de Gestión de Palacios.  
Operario/a Conductor. (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación.”

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se indica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

\_ Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.

\_ El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

\* Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.

\* Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

\* Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concorra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del

Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsión una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima del 50 % en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

### 3.5.- Resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

### CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.

b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.

c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.

d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6,00 puntos.

#### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

#### Grupo I:

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

#### Grupo II:

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

#### Grupo III:

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

#### Grupo IV:

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

#### Grupo V:

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equiva-

lente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

#### 4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

##### 4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/ asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

##### 4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2,50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

##### 4.3.3.- Titulaciones académicas.-

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos

- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos

- Título de Grado: 11 puntos

- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

##### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

##### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

##### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.



La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO, IGUALDAD Y TRANSPARENCIA

Descripción: Responsable Administrativo de Parque Móvil

Código: RAD

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 18

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C2

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otras tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

C. Funciones específicas:

Tramitación administrativa de la unidad Parque Móvil y cuantas se le encomienden en relación con estas por el servicio.

Descripción: Subalterno/a de Gestión de Palacios

Código: EBJ5

Número de puestos: 1

CE.: 11.561,67 euros

CD.: 14

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: E

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J5

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.

- Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.

- Tener conocimiento del Organigrama Municipal y de los servicios que se prestan para poder informar adecuadamente.

- Tener habilidades sociales en el trato y atención a las personas, orientando su actuación a la calidad en las relaciones interpersonales.

- Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.

- Habilidad para organizar el trabajo propio.

C. Funciones específicas:

Realización de tareas de vigilancia y custodia de los Palacios Municipales, así como misiones de conserje, ujier, portero y otras análogas. Atención en los actos que se celebren en dichos Palacios y cuidado del mantenimiento de éstos. Colaboración con el personal técnico correspondiente en las tareas que le sean encomendadas, para las que no se requiere grado de especialización.

Descripción: Operario/a Conductor/a

Código: CED3

Número de puestos: 1

CE.: 17.106,64 euros

CD.: 14

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: E

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: D3J5

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.

- Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.

- Tener conocimiento del Organigrama Municipal y de los servicios que se prestan para poder informar adecuadamente.

- Tener habilidades sociales en el trato y atención a las personas, orientando su actuación a la calidad en las relaciones interpersonales.

- Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.

- Habilidad para organizar el trabajo propio.

C. Funciones específicas:

Manejo y mantenimiento de los vehículos asignados al servicio al que esté adscrito. En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc., recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos a nivel de Operario. Cualesquiera otras tareas afines y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

## ANEXO II

Descripción: Responsable Administrativo de Parque Móvil

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática

- Procedimiento Administrativo

- Régimen local

- Protección de datos

- Atención al público

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Subalterno/a de Gestión de Palacios

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Conocimiento del Municipio de Granada: historia, fiestas locales, edificios municipales y monumentos.

- Atención al público
- Habilidades Sociales
- Lenguaje de signos
- Idiomas

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Protección de datos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Operario/a Conductor/a

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Conducción de vehículos
- Mecánica del automóvil
- Seguridad vial
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos

- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

NÚMERO 1.807

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, concurso, puesto adscrito a Concejalía Delegada de Personal*

#### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización,

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso ordinario, de puesto adscrito a la Concejalía Delegada de Personal, Servicios Generales y Organización, que literalmente dice:

"En relación con el informe del Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dice:

"El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron "las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios" como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que "Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente."

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisionales o temporales, o al menos evitar que tales situacio-

nes que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

\* CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN:

Dirección General de Personal, RR.HH. y Servicios Generales:

Responsable Administrativo/a de Selección.

Responsable Administrativo/a de Personal (2 puestos).

Dirección Técnica del CPD:

Auxiliar Técnico/a de Infraestructuras Informáticas.

Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales:

Responsable Administrativo/a de Prevención de Riesgos Laborales (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación."

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se in-

dica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.

- Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.

- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

\* Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.

\* Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación

de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así

como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

##### 3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

##### 3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañaran a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al

Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsión una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobar y valorar los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima del 50% en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

### 3.5.- Resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

### CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.

b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.

c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.

d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6,00 puntos.

#### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la

puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

**Grupo I:**

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

**Grupo II:**

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

**Grupo III:**

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

**Grupo IV:**

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

**Grupo V:**

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Pre-

vención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equivalente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

**4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.**

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

#### 4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

#### 4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2,50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

#### 4.3.3.- Titulaciones académicas.-

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos
- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos
- Título de Grado: 11 puntos
- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

#### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

#### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.



No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RR.HH. Y SERVICIOS GENERALES

Descripción: Responsable Administrativo de Personal  
Código: RAC

Número de puestos: 2

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

C. Funciones específicas:

Ejecución, instrucción y coordinación en la tramitación de los expedientes administrativos que se gestionan en la unidad o servicio al que este adscrito.

Descripción: Responsable Administrativo de Selección

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

C. Funciones específicas:

Ejecución, instrucción y coordinación en la tramitación de los expedientes administrativos que se gestionan en la unidad o servicio al que este adscrito.

#### DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CPD

Descripción: Auxiliar Técnico/a de Infraestructuras Informáticas

Código: ECPDD3

Número de puestos: 1

CE.: 15.609,64 euros

CD.: 14

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: E

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: D3, J3

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.

- Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.

- Tener conocimiento del Organigrama Municipal y de los servicios que se prestan para poder informar adecuadamente.

- Tener habilidades sociales en el trato y atención a las personas, orientando su actuación a la calidad en las relaciones interpersonales.

- Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.

- Habilidad para organizar el trabajo propio.

C. Funciones específicas:

Operación y manejo de los ordenadores dependientes del servicio de proceso de datos. Colaboración con el personal técnico correspondiente en las tareas auxiliares que le sean encomendadas para las que no se requiere grado de especialización

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción: Responsable Administrativo de Prevención de Riesgos Laborales

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

C. Funciones específicas:

Tramitación administrativa de la Subdirección General de Atención al Personal y Prevención de Riesgos Laborales, ejerciendo la secretaría del Comité de Seguridad y Salud Laboral, así como cuantas se les encomienden en relación con estas por el servicio.

## ANEXO II

Descripción: Responsable Administrativo de Personal

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen local
- Función Pública
- Protección de datos
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Responsable Administrativo de Selección

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen local
- Función Pública
- Protección de datos
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Auxiliar Técnico/a de Infraestructuras Informáticas

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Redes y Servicios de Telecomunicación
- Protección de datos
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Responsable Administrativo de Prevención de Riesgos Laborales

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Prevención de Riesgos Laborales
- Protección de datos
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos trans-

versales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48”):

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

NÚMERO 1.808

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, concurso, puesto adscrito a Dirección General de Medio Ambiente*

#### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización,

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso ordinario, de puesto adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente, Salud y Consumo, que literalmente dice:

“En relación con el informe del Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dice:

“El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron “las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios” como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entraran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que “Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente.”

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la

mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisionales o temporales, o al menos evitar que tales situaciones que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

\* CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO, SALUD Y CONSUMO:

Dirección General de Medio Ambiente, Salud y Consumo:

Responsable de Inspección de Consumo

Limpiador/a portero/a Colegio Público Jardín de la Reina.

Operario/a Inspector/a Auxiliar.

Inspector/a.

Inspector/a (Mantenimiento). (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación.”

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

**PRIMERA.- Objeto.**

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se indica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.****2.1.- Condiciones generales.**

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- \_ Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- \_ El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso

contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

**2.2.- Discapacidades.**

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

## TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

### 3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

### 3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañaran a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y

acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsación una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima del 50 % en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

### 3.5.- Resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

### CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6,00 puntos.

#### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).
- d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la

puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

#### Grupo I:

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

#### Grupo II:

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

#### Grupo III:

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

#### Grupo IV:

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

#### Grupo V:

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Pre-

vención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equivalente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

#### 4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

#### 4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

#### 4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2,50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

#### 4.3.3.- Titulaciones académicas.-

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos

- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos

- Título de Grado: 11 puntos

- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.



#### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

#### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el

acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I

#### COORDINACIÓN GENERAL DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE,

#### MANTENIMIENTO, SALUD Y CONSUMO

Descripción: Responsable de Inspección de Consumo

Código: RIJ3C

Número de puestos: 1

CE.: 13.869,42 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J3

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

- Poseer conocimientos sobre las distintas funciones y tareas de las distintas Áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

- Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

- Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

- Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

- Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

- Saber comunicar a los demás las pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

- Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

- Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

C. Funciones específicas:

Ejecución, instrucción y gestión de los programas de inspección, así como la coordinación de los trabajos de control en materia de consumo y mercados.

Descripción: Operario/a Inspector/a Auxiliar

Código: IAEJ3

Número de puestos: 1

CE.: 11.061,30 euros

CD.: 14

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: E

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J3

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destrezas en la utilización de las herramientas de trabajo (Programas, Herramientas específicas, programas informáticos, etc.)

- Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.

- Poseer la capacidad para organizar y planificar acciones.

- Poseer habilidad para el desarrollo completo de los trabajos encomendados. Evaluar el trabajo propio y el de los demás, orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados.

- Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, Empatía, Percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de co-

municar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto.

- Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

C. Funciones específicas:

Toma de datos en la vía pública, replanteo y verificación de las actuaciones relativas a la conservación y mantenimiento de la ciudad, vigilancia y control de ésta, y cuantas otras sean competencia de la Concejalía Delegada, ya se gestionen directa o indirectamente, utilizando los medios mecánicos, materiales y técnicos necesarios para la ejecución de los trabajos. Colaborar con el personal técnico correspondiente en las tareas auxiliares que le sean encomendadas para las que se requiere el grado de especialización correspondiente a su categoría profesional.

Descripción: Limpiador/a Portero/a Colegio Público Jardín de la Reina

Código: EBJ5

Número de puestos: 1

CE.: 11.561,67 euros

CD.: 14

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: E

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J5

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.

- Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.

- Tener conocimiento del Organigrama Municipal y de los servicios que se prestan para poder informar adecuadamente.

- Tener habilidades sociales en el trato y atención a las personas, orientando su actuación a la calidad en las relaciones interpersonales.

- Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.

- Habilidad para organizar el trabajo propio.

C. Funciones específicas:

Realización de trabajos de limpieza que no requieran habilidad especial. Obligación de residir en la vivienda portería que se le asigne, así como la vigilancia y custodia de las instalaciones en las que ocupen las viviendas porterías.

Descripción: Inspector/a

Código: ICJ5

Número de puestos: 1

CE.: 12.741,50 euros

CD.: 20

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J5

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destrezas en la utilización de las herramientas de trabajo (Programas, Herramientas específicas, programas informáticos, etc.)

- Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.

- Poseer la capacidad para organizar y planificar acciones.

- Poseer habilidad para el desarrollo completo de los trabajos encomendados. Evaluar el trabajo propio y el de los demás, orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados.

- Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, Empatía, Percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto.

- Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

C. Funciones específicas:

Vigilar, controlar y comprobar las circunstancias derivadas del funcionamiento de los establecimientos comerciales e industriales, pudiendo levantar Actas de Inspección en aquellas. Cualquier otra labor que le sea encomendada por la correspondiente Jefatura, dentro de su competencia.

Descripción: Inspector/a (Mantenimiento)

Código: ICJ3

Número de puestos: 1

CE.: 11.935,85 euros

CD.: 20

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J3

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destrezas en la utilización de las herramientas de trabajo (Programas, Herramientas específicas, programas informáticos, etc.)

- Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.

- Poseer la capacidad para organizar y planificar acciones.

- Poseer habilidad para el desarrollo completo de los trabajos encomendados. Evaluar el trabajo propio y el de los demás, orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados.

- Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, Empatía, Percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto.

- Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

C. Funciones específicas:

Vigilar, controlar y comprobar las circunstancias derivadas del funcionamiento de las distintas empresas concesionarias de conservación y mantenimiento de edificios municipales, así como de la ciudad, en todo lo relacionado con instalaciones eléctricas, pavimentos, infraestructuras viarias, limpieza y jardines, pudiendo levantar Actas de Inspección en aquellas cuestiones que detecten que infringen la normativa aplicable a este respecto, utilizando aquellos medios necesarios para poder ejecutarlo. Colaborar con el personal técnico correspondiente en las tareas auxiliares que le sean encomendadas para las que se requiere el grado de especialización correspondiente a su categoría profesional.

ANEXO II

Descripción: Responsable de Inspección de Consumo

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Inspección
- Medio Ambiente
- Urbanismo
- Habilidades Sociales
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

Descripción: Operario/a Inspector/a Auxiliar

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Inspección
- Medio Ambiente
- Urbanismo
- Habilidades Sociales
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

Descripción: Limpiador/a Portero/a Colegio Público Jardín de la Reina

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Conservación y Mantenimiento de Instalaciones
- Vigilancia y Custodia Instalaciones
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

Descripción: Inspector/a

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Inspección
- Medio Ambiente
- Urbanismo
- Habilidades Sociales
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

Descripción: Inspector/a (Mantenimiento)

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Inspección
- Conservación y Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructuras
- Habilidades Sociales
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

NÚMERO 1.809

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, concurso, puesto adscrito a Dirección Técnica de Turismo*

#### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización,

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso ordinario, de puesto adscrito a la Dirección Técnica de Turismo, que literalmente dice:

"En relación con el informe del Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dice:

"El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron "las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios" como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que "Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente."

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisionales o temporales, o al menos evitar que tales situaciones que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Prevía negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

\* CONCEJALÍA DELEGADA DE TURISMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Dirección Técnica de Turismo:

Responsable de Información Turística.

Subdirección General de Participación Ciudadana:

Responsable JMD (Grupo C2). (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas

para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación.”

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

**PRIMERA.- Objeto.**

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se indica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

**2.1.- Condiciones generales.**

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- \_ Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- \_ El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de

provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

### TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

#### 3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

#### 3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsación una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

#### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

#### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la

puntuación mínima del 50% en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

### 3.5.- Resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

## CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.

b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.

c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.

d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6,00 puntos.

### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.



b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

**Grupo I:**

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

**Grupo II:**

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

**Grupo III:**

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

**Grupo IV:**

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

**Grupo V:**

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equivalente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a gru-

pos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

**4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.**

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

**4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-**

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/ asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

**4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-**

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2,50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

**4.3.3.- Titulaciones académicas.-**

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos
- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos
- Título de Grado: 11 puntos
- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

#### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

#### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Direc-

ción General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actuaran con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I

##### DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

Descripción: Responsable de Información Turística

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando

las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

**B. Funciones técnicas:**

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

**C. Funciones específicas:**

Gestión y atención de las demandas de información en cuestiones relacionadas con el turismo de Granada; recopilación y tratamiento de la documentación turística de Granada. Ejecución de las tareas asignadas en esta materia. Colaboración y apoyo técnico al servicio.

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Descripción: Responsable JMD Grupo C2

Código: RAD

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 18

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C2

Escala: AG

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

**A. Funciones estratégicas:**

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de

servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

**B. Funciones técnicas:**

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

**C. Funciones específicas:**

Información al público, recepción de documentos, atención de las demandas que se produzcan en asuntos relacionados con las distintas Concejalías Delegadas, así como mecanografía, manejo de ordenadores/terminales, cálculo sencillo, venta de impresos y otras similares.

Apoyo administrativo a la Secretaria de la J.M.D.

**ANEXO II**

Descripción: Responsable de Información Turística

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Habilidades Sociales

- Ofimática

- Idiomas

- Leguaje de signos

- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que “los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48”):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

Descripción: Responsable JMD Grupo C2

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Habilidades Sociales
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen Local
- Idiomas
- Leguaje de signos
- Atención al público
- Protección de datos
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que “los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48”):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Igualdad de Género
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Transparencia
- Unión Europea

dinario, de puesto adscrito a la Dirección General de Economía y Hacienda, que literalmente dice:

“En relación con el informe del Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dice:

“El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron “las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios” como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que “Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente.”

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisionales o temporales, o al menos evitar que tales situaciones que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Prevía negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

\* CONCEJALÍA DELEGADA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y SMART CITY:

Responsable Administrativo/a del Servicio de Gestión de Tributos.

Responsable Administrativo/a de Intervención. (...)

NÚMERO 1.810

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, concurso, puesto adscrito a Dirección General de Economía*

### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización,

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso or-

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación."

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

**PRIMERA.- Objeto.**

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se indica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

**2.1.- Condiciones generales.**

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- \_ Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- \_ El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del

Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

### TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

#### 3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

#### 3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsación una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

#### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima del 50 % en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

### 3.5.- Resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

### CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.

d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6´00 puntos.

#### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

**Grupo I:**

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

**Grupo II:**

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

**Grupo III:**

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

**Grupo IV:**

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

**Grupo V:**

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equiva-

lente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

**4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.**

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

**4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-**

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/ asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

**4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-**

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2,50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

**4.3.3.- Titulaciones académicas.-**

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.



Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos
- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos
- Título de Grado: 11 puntos
- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

#### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

#### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente

y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los Recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actuaran con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Descripción: Responsable Administrativo de Intervención

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global

que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

#### B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

#### C. Funciones específicas:

Ejecución, instrucción y coordinación en la tramitación de los expedientes administrativos que se gestionan en la unidad.

Descripción: Responsable Administrativo del Servicio de Gestión de Tributos

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

#### A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de

servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

#### B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

#### C. Funciones específicas:

Ejecución, instrucción y coordinación en la tramitación de los expedientes administrativos que se gestionan en la unidad.

## ANEXO II

Descripción: Responsable Administrativo de Intervención

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen local
- Haciendas Locales
- Protección de datos
- Atención al público

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Responsable Administrativo del Servicio de Gestión de Tributos

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen local
- Haciendas Locales
- Protección de datos
- Atención al público

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

dinario, de puesto adscrito a la Dirección General de Cultura, que literalmente dice:

"En relación con los informes emitidos por el Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dicen:

"El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron "las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios" como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que "Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente."

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisionales o temporales, o al menos evitar que tales situaciones que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Prevía negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

\* CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y DEPORTES:

Dirección General de Cultura:  
Oficial de oficios.

NÚMERO 1.811

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, concurso, puesto adscrito a Dirección General de Cultura*

### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso or-

Responsable de Sistemas de Imagen, sonido e iluminación.

Responsable Administrativo/a de Fiestas mayores.  
(...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación."

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se indica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

\_ Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.

\_ El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de ser-

vicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

### TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

#### 3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

#### 3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsación una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

#### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

#### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima del 50 % en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

#### 3.5.- resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

#### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

#### CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

##### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.

b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.

c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.

d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6,00 puntos.

##### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

**Grupo I:**

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

**Grupo II:**

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

**Grupo III:**

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

**Grupo IV:**

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

**Grupo V:**

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equiva-

lente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

**4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.**

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

**4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-**

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/ asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

**4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-**

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2,50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

**4.3.3.- Titulaciones académicas.-**

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos
- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos
- Título de Grado: 11 puntos
- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

#### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

#### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente

y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los Recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actuaran con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I

##### DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Descripción: Responsable Administrativo de Fiestas mayores

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global



que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

#### B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

#### C. Funciones específicas:

Organización, producción y ejecución de aquellos eventos municipales que se promuevan, ya sean los de carácter histórico, tradicional, de ocio o netamente culturales y que tengan la consideración de Fiestas mayores, tales como Fiestas del Corpus, Día de San Cecilio, Día de la Cruz, Día de la Virgen de las Angustias, y aquellas funciones relacionadas con la materia. Secretaría técnica de los eventos culturales y festivales que se organicen. Tramitación administrativa de todos los procedimientos relacionados con tales funciones, y de cuantos se le pudieran encomendar.

Descripción: Responsable Sistemas de Imagen, sonido e iluminación de cultura

Código: RDJ5D3

Número de puestos: 1

CE.: 18.993,64 euros

CD.: 18

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C2

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J5 D3

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

- Poseer conocimientos sobre las distintas funciones y tareas de las distintas Áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

- Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

- Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

- Saber confiar a otros/as tareas que pueden realizar.

- Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

- Saber comunicar a los demás las pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

- Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

- Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

C. Funciones específicas:

Supervisión de todos los medios técnicos audiovisuales, de sonido, iluminación de los centros escénicos que se encuentren adscritos al área de cultura; gestión de estos; revisión de montajes de sistemas audiovisuales de sonido e iluminación. Cuantas se le encomienden relacionadas con estas.

Descripción: Oficial de Oficios

Código: OFJ5

Número de puestos: 1

CE.: 11.452,46 euros

CD.: 17

Tipo de provisión: Nombramiento

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C2

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J5

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

- Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.

- Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.

- Tener conocimiento del Organigrama Municipal y de los servicios que se prestan para poder informar adecuadamente.

- Tener habilidades sociales en el trato y atención a las personas, orientando su actuación a la calidad en las relaciones interpersonales.

- Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.

- Habilidad para organizar el trabajo propio.

C. Funciones específicas:

Desarrollar tareas de carácter predominantemente manual, para las que se requiere un grado de especialización a nivel oficial. Colaborar con el personal técnico correspondiente en las tareas auxiliares que le sean encomendadas para las que no se requiere grado de especialización.

## ANEXO II

Descripción: Responsable Administrativo de Fiestas mayores

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen local
- Conocimiento del Municipio de Granada: historia, fiestas locales.
- Protección de datos
- Atención al público

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

Descripción: Responsable Sistemas de Imagen, sonido e iluminación de cultura

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Imagen, sonido e iluminación

- Conservación y mantenimiento de instalaciones y espacios culturales

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

Descripción: Oficial de Oficios

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Imagen, sonido e iluminación

- Conservación y mantenimiento de instalaciones y espacios culturales

- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.

- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Ofimática

- Procedimiento Administrativo
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Protección de datos
- Unión Europea

NÚMERO 1.812

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA***Bases provisión, concurso, puesto adscrito a Alcaldía***EDICTO**

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización,

HACE SABER: Con fecha 1 de abril de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de concurso ordinario, de puesto adscrito a Alcaldía, que literalmente dice:

“En relación con el informe del Subdirector General con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, que parcialmente dice:

“El Ayuntamiento de Granada dispone de una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal y dotados presupuestariamente. Por Decreto de esa Concejalía Delegada de 23 de diciembre de 2015 se aprobaron “las normas transitorias para provisión de puestos de trabajo en comisión de servicios” como consecuencia de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por Decreto de esta Delegación de Personal de 27 de noviembre de 2015 hasta tanto entraran en vigor las nuevas bases generales de provisión de puestos de trabajo. El apartado 2 del citado Decreto establecía que “Todos los puestos cubiertos de esta forma, en comisión de servicios se convocarán, conforme a los criterios establecidos en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en su apartado 6.1, en el último cuatrimestre de 2017, con excepción del apartado c) que se convocará de forma inmediata tras la modificación de las bases generales de provisión de puestos de trabajo, según se indica en el párrafo siguiente.”

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), cuyo objetivo relevante es garantizar que el concurso se constituya en el procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo con carácter definitivo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos y que tal provisión se realice con la periodicidad necesaria para evitar situaciones provisio-

nales o temporales, o al menos evitar que tales situaciones que deben ser excepcionales se tornen en lo contrario, y todo ello dentro de las necesidades de la organización o funcionamiento de la Administración Municipal.

Por esta razón, se considera oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo cubiertos de manera provisional en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21.

Prevía negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, se han aprobado las bases de provisión de puestos de trabajo de las Delegaciones municipales que se relacionan, siguiendo los criterios generales aprobados a las Bases Generales de 9 de marzo de 2018.

\* ALCALDÍA:

Responsable Administrativo/a de Asesoría Jurídica.  
(...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se propone a esa Delegación se aprueben las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo adscritos a cada una de la Delegaciones indicadas y según las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación.”

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes BASES:

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regirán la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de concurso ordinario, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en el que se indica las características de éstos, de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla

del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertener al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- \_ Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- \_ El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

## 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

## 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

## 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por

uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

### TERCERA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.

#### 3.1.- Convocatoria.

Las bases de la serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

#### 3.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, según regula el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañaran a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables conforme a la base 4 de la presente resolución, debidamente enumerados. Será obligatorio relacionar éstos en la hoja de "autobaremación". Este requisito es esencial para admitir la solicitud en el procedimiento, aplicándose de no efectuarse, lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanación.

En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida (este orden deberá ser igual en la documentación presentada). Si se remite al expediente personal, será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud (que incluirá la hoja de autobaremación), la Comisión indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a "observaciones" por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración, solo serán objeto de ésta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada (de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal), los cuales se acreditarán de oficio por la Dirección General de Personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, de-

biéndose aportar los originales para su compulsa una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

#### 3.3.- Valoración de Méritos.

La Comisión de Valoración comprobará, en primer lugar, la concurrencia en cada candidato/a de las condiciones generales señaladas en el Base 2.1, para pasar a comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurran.

Concluida la misma, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato/a o, en su caso, declaración de concurso desierto.

#### 3.4.- Propuesta de resolución del Concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima del 50 % en los méritos generales, esto es, 80 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base Cuarta del presente instrumento por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan la puntuación mínima exigida ninguno de los aspirantes.

#### 3.5.- resolución.

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as candidatos/as, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales, agotando la vía administrativa.

#### 3.6.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produ-

ciéndose el cese el día inmediato anterior. Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

#### CUARTA.- BAREMO CONCURSO ORDINARIO.

Solo serán objeto de valoración los siguientes méritos generales, de acuerdo con el siguiente baremo:

##### 4.1.- Grado personal consolidado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 18,00 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 12,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 6,00 puntos.

##### 4.2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se tendrán en cuenta, a efectos del presente mérito, los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario de carrera, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos).
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos).
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).
- d) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,142 puntos por cada mes completo (máximo 34 puntos).

4.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

4.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

4.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a través de procedimientos de "funcionarización" u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera; será puntuado de igual forma. En este caso se deberá especificar la asimilación al nivel de complemento de destino en el periodo como personal laboral fijo.

4.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala como funcionario de carrera durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, la adscripción a cualquier puesto cuando este estuviera adscrito a uno de los Grupos de Competencias siguientes:

##### Grupo I:

Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, obras públicas, ciclo integral del agua, mantenimiento de servicios públicos, alumbrado público, movilidad.

##### Grupo II:

Medio ambiente, salud pública, limpieza viaria, seguridad en actividades organizadas en espacios públicos y lugares de concurrencia pública, prevención y extinción de incendios, ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarios y consumidoras, mercados.

##### Grupo III:

Promoción del turismo, planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

##### Grupo IV:

Participación Ciudadana, Educación, Servicios Sociales, Juventud, Empleo e Igualdad de Oportunidades.

##### Grupo V:

Secretaría General, Servicios Generales, Economía y Hacienda. Desarrollo Local, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Contratación, Patrimonio y Servicios Jurídicos, Organización, Relaciones Institucionales y Fiestas mayores, Informática.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta los grupos indicados, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro del Grupo que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funcio-

nes asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varios grupos cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna (así juventud, igualdad, o mujer al Grupo IV, por existir una Delegación a la que se asignan tales funciones, y además, en éste caso, por las funciones que los empleados públicos desarrollan en la misma, o bien un puesto cuyas funciones comprendan el mantenimiento de instalaciones podrá ser incluido en el Grupo I "mantenimiento de servicios públicos" y en el Grupo III "gestión de equipamientos deportivos de uso público"). A estos efectos la Comisión de Valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

4.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equivalente o adscripción de entre las recogidas en el Base 4.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 4.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

#### 4.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La asistencia a cursos, seminarios o jornadas de Formación y Perfeccionamiento, ya sea como alumno o como docente, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, así como otras de carácter transversal, todo ello de acuerdo con el Anexo II que figura en la presente convocatoria, se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas por una Administración Pública, a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, impartidos por organismos públicos y/o oficiales.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48.

##### 4.3.1.- Formación Extra académica recibida.-

La valoración se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas. Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/ asignaturas realizados en los programas del doctorado y de master/posgrado oficial, siempre

que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, tendrán como máximo 9 puntos.

##### 4.3.2.- Formación Extra académica impartida.-

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2'50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

##### 4.3.3.- Titulaciones académicas.-

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos oficiales directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 24 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Título de Técnico Superior: 5 puntos

- Título de Diplomado Universitario: 8 puntos

- Título de Grado: 11 puntos

- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 16 puntos.

a) Master Universitario Oficial: 8 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial: 16 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

c) El título de licenciado/grado (cuando sea equivalente a master o posgrado) universitario se valorará a razón de 16 puntos.

- Doctorado: 24 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

##### 4.3.4.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

##### 4.4.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.

b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración estará compuestas por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración (titulares y suplentes) se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos de cada convocatoria, de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los Recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

5.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto.

5.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I ALCALDÍA

Descripción: Responsable Administrativo de Asesoría Jurídica

Código: RAC

Número de puestos: 1

CE.: 11.903,62 euros

CD.: 21

Tipo de provisión: Singularizado

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C1

Escala: AG

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: —

Funciones:

A. Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

B. Funciones técnicas:

\_ Saber comunicar a los demás pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás.

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo.

\_ Poseer conocimiento sobre las distintas funciones y tareas de las distintas áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

C. Funciones específicas:

Tramitación administrativa y colaboración con la sección administrativa de todas las cuestiones relaciona-



das con dicha unidad, especialmente relacionadas con los procedimientos judiciales que se gestionan en la misma.

#### ANEXO II

\* Materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo solicitado y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

- Ofimática
- Procedimiento Administrativo
- Régimen local
- Jurisdicción Contencioso-Administrativo
- Protección de datos
- Atención al público
- Aquellas otras que determine la correspondiente Comisión de Valoración en cada caso.

\* Materias de carácter transversal para el puesto que nos ocupa (la base 4.3 determina que "los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 16,00 puntos, del total de 48"):

- Prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo.
- Habilidades Sociales
- Igualdad de Género
- Inglés
- Metodología Didáctica
- Calidad
- Lenguaje de signos
- Transparencia
- Unión Europea

NÚMERO 1.813

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, libre designación, puesto en Servicio de Extinción de Incendios*

#### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales, y Organización,

HACE SABER: Con fecha 20 de marzo de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto adscrito al Servicio de Extinción de Incendios, que literalmente dice:

En relación con el informe del Subdirector General de Recursos Humanos con el conforme del Director General de Personal, RR.HH. y Servicios Generales, que parcialmente establece:

"El Ayuntamiento de Granada tiene una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal en comisión de servicios y dotados presupuestariamente.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), siendo oportuno iniciar

los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se proveerán por el procedimiento de libre designación, que está reservada a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, de conformidad con lo que determine la RPT.

La base 3 de las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo establece que "Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se proveerán por el procedimiento de (...) Libre Designación, procedimiento de valoración de los candidatos conforme a un baremo preestablecido reservado a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, todo ello de conformidad con lo que determine la RPT". Así, los puestos a cubrir son:

#### \* SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:

Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se propone la aprobación de las Bases correspondientes a los citados puestos de trabajo."

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes BASES:

#### PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes bases regirán en la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en la que se indican las características de éstos, todo ello de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

##### 2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla

del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertener al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.

- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

## 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

## 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

## 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por

uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

TERCERA. Procedimiento de provisión.

3.1.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Granada preferentemente, en las oficinas administrativas de las Juntas Municipales de Distrito o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el curriculum vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- resolución.

3.2.1.- El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado o Concejal Delegado del Área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurren las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el Alcalde o Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

3.2.2.- Los nombramientos se efectuarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.2.3.- La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 55.3 de la Ley 30/92, de 26 de no-

viembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales.

La resolución agotará la vía administrativa.

3.3.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

#### ANEXO I

Descripción: Jefe/a de Servicio de Extinción de Incendios

Código: JFSEI

Número de puestos: 1

CE.: 26.276,51 euros

CD.: 26

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1-A2

Escala: AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: D3 J4

Funciones estratégica:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de

Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

Funciones técnica:

\_ Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollando Habilidades para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.

\_ Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionando y obteniendo el apoyo necesario en cada momento.

\_ Poseer sensibilidad, Inteligencia Emocional y Habilidades de comunicación, así como habilidades de mediación y negociación.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, sistematizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.

\_ Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos /resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.

\_ Poseer sentido global de la organización así como las interrelaciones existentes entre las distintas áreas, favoreciendo la coordinación entre las mismas.

\_ Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de actuación.

Funciones específica:

- Protección de la vida e integridad de las personas y los bienes en situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes y calamidades públicas.

- Aquellas otras situaciones no catastróficas que requieran actuaciones de carácter multisectorial y la adopción de especiales medidas de coordinación de los servicios operativos.

- Prevención de incendios.

- Formación para la prevención y protección.

## ANEXO II

Solicitud de participación para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación del Ayuntamiento de Granada

### DATOS PERSONALES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

D.N.I.:

Correo Electrónico:

Teléfono de Contacto:

Domicilio (Calle o plaza y número):

Municipio y Provincia:

Código Postal:

### DATOS PROFESIONALES

Categoría Profesional:

Grupo:

Situación Administrativa actual:

• Activo \_\_

• Otras:

Ayuntamiento / Diputación:

Concejalía Delegada:

Unidad:

Denominación del puesto de trabajo que ocupa:

Nivel C.D.:

Municipio/Localidad:

Puestos solicitados:

1º.....Código:.....

2º.....Código:.....

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En..... a..... de..... de 201

Firma del Interesado/a

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado de la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Complejo Administrativo "Los Mondragones", Avda. de las Fuerzas Armadas, 4. Edificio C. 2ª Planta -18071- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd@granada.org](mailto:dpd@granada.org)

NÚMERO 1.814

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

*Bases provisión, libre designación, puesto en Dirección Técnica del CPD*

**EDICTO**

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales, y Organización,

HACE SABER: Con fecha 20 de marzo de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto adscrito a la Dirección Técnica del CPD, que literalmente dice:

En relación con el informe del Subdirector General de Recursos Humanos con el conforme del Director General de Personal, RR. HH. y Servicios Generales, que parcialmente establece:

“El Ayuntamiento de Granada tiene una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal en comisión de servicios y dotados presupuestariamente.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), siendo oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se proveerán por el procedimiento de libre designación, que está reservada a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, de conformidad con lo que determine la RPT.

La base 3 de las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo establece que “Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se proveerán por el procedimiento de (...) Libre Designación, procedimiento de valoración de los candidatos conforme a un baremo preestablecido reservado a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, todo ello de conformidad con lo que determine la RPT”. Así, los puestos a cubrir son:

**\* CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN:**

Dirección Técnica del CPD:

Delegada/o de Protección de Datos (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se propone la aprobación de las Bases correspondientes a los citados puestos de trabajo.”

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes BASES:

**PRIMERA.- OBJETO.**

Las presentes bases regirán en la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en la que se indican las características de éstos, todo ello de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

**2.1.- Condiciones generales.**

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

o Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.

o El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

• Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.

- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio ac-

tivo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

TERCERA. Procedimiento de provisión.

3.1.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Granada preferentemente, en las oficinas administrativas de las Juntas Municipales de Distrito o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el curriculum vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### 3.2.- resolución.

3.2.1.- El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado o Concejal Delegado del Área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurren las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el Alcalde o Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

3.2.2.- Los nombramientos se efectuarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.2.3.- La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 55.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales.

La resolución agotará la vía administrativa.

### 3.3.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

## ANEXO I

Descripción: Delegado/a de Protección de Datos

Código: R28

Número de puestos: 1

CE.: 19.637,91 euros

CD.: 28

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1

Escala: AG

Administración de Adscripción: Administraciones Públicas

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: D3

Funciones estratégicas:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

Funciones técnicas:

\_ Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionando y obteniendo el apoyo necesario en cada momento.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionando y obteniendo el apoyo necesario en cada momento.

\_ Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.

\_ Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de actuación.

\_ Poseer sentido global de la organización así como las interrelaciones existentes entre las distintas áreas, favoreciendo la coordinación entre las mismas.

\_ Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos /resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.

\_ Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, siste-

matizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.

Funciones específica:

Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), de otras disposiciones de protección de datos y de todas aquellas cuestiones de índole jurídico en el marco de la seguridad de la información municipal.

Supervisar y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), de otras disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad de la información y de protección de datos y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales.

Actuar como interlocutor del responsable o encargado del tratamiento ante la Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

## ANEXO II

Solicitud de participación para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación del Ayuntamiento de Granada

### DATOS PERSONALES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

D.N.I.:

Correo Electrónico:

Teléfono de Contacto:

Domicilio (Calle o plaza y número):

Municipio y Provincia:

Código Postal:

### DATOS PROFESIONALES

Categoría Profesional:

Grupo:

Situación Administrativa actual:

- Activo \_\_
- Otras:

Ayuntamiento / Diputación:

Concejalía Delegada:

Unidad:

Denominación del puesto de trabajo que ocupa:

Nivel C.D.:

Municipio/Localidad:

Puestos solicitados:

1º.....Código:.....

2º.....Código:.....

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En..... a..... de..... de 201

Firma del Interesado/a

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de

2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado de la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Complejo Administrativo "Los Mondragones", Avda. de las Fuerzas Armadas, 4. Edificio C. 2ª Planta -18071- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd@granada.org](mailto:dpd@granada.org)

NÚMERO 1.815

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, libre designación, puesto en Concejalía de Economía y Hacienda*

### EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales, y Organización

HACE SABER: Con fecha 20 de marzo de 2019 se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto adscrito a la Concejalía Economía y Hacienda, que literalmente dice:

En relación con el informe del Subdirector General de Recursos Humanos con el conforme del Director General de Personal, RR. HH. y Servicios Generales, que parcialmente establece:

"El Ayuntamiento de Granada tiene una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal en comisión de servicios y dotados presupuestariamente.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales



para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), siendo oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se proveerán por el procedimiento de libre designación, que está reservada a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, de conformidad con lo que determine la RPT.

La base 3 de las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo establece que "Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se proveerán por el procedimiento de (...) Libre Designación, procedimiento de valoración de los candidatos conforme a un baremo preestablecido reservado a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, todo ello de conformidad con lo que determine la RPT". Así, los puestos a cubrir son:

**\* CONCEJALÍA DELEGADA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y SMART CITY:**

Apoyo Técnico/a a la Delegación de Economía y Hacienda (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se propone la aprobación de las Bases correspondientes a los citados puestos de trabajo."

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes BASES:

**PRIMERA.- OBJETO.**

Las presentes bases regirán en la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en la que se indican las características de éstos, todo ello de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

**2.1.- Condiciones generales.**

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

o Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.

o El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

• Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.

• Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

• Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se consi-

derará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### TERCERA. Procedimiento de provisión.

##### 3.1.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Granada preferentemente, en las oficinas administrativas de las Juntas Municipales de Distrito o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el curriculum vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

##### 3.2.- Resolución.

3.2.1.- El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado o Concejal Delegado del Área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurren las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el Alcalde o Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

3.2.2.- Los nombramientos se efectuarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.2.3.- La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 55.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales.

La resolución agotará la vía administrativa.

### 3.3.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

## ANEXO I

Descripción: Apoyo Técnico/a a la Delegación de Economía y Hacienda

Código: OL

Número de puestos: 1

CE.: 20.282,43 euros

CD.: 29

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: D3

Funciones estratégica:

- Vocación de servicio público: Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

- Transversalidad: Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

- Orientación a la calidad: Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando

las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

- Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales: Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

Funciones técnica:

\_ Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionando y obteniendo el apoyo necesario en cada momento.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionando y obteniendo el apoyo necesario en cada momento.

\_ Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.

\_ Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de actuación.

\_ Poseer sentido global de la organización así como las interrelaciones existentes entre las distintas áreas, favoreciendo la coordinación entre las mismas.

\_ Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos /resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.

\_ Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, sistematizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.

Funciones específica:

Colaboración técnica, realización de informes, estudios y proyectos y cuantas se le encomienden por la Delegación en materia de economía.

## ANEXO II

Solicitud de participación para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación del Ayuntamiento de Granada

### DATOS PERSONALES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

D.N.I.:

Correo Electrónico:

Teléfono de Contacto:

Domicilio (Calle o plaza y número):

Municipio y Provincia:

Código Postal:

### DATOS PROFESIONALES

Categoría Profesional:

Grupo:

Situación Administrativa actual:

- Activo \_\_
- Otras:

Ayuntamiento / Diputación:

Concejalía Delegada:

Unidad:

Denominación del puesto de trabajo que ocupa:

Nivel C.D.:

Municipio/Localidad:

Puestos solicitados:

1º ..... Código: .....

2º ..... Código: .....

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En..... a..... de..... de 201

Firma del Interesado/a

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

#### PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado de la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Complejo Administrativo "Los Mondragones", Avda. de las Fuerzas Armadas, 4. Edificio C. 2ª Planta -18071- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd@granada.org](mailto:dpd@granada.org)

NÚMERO 1.816

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Bases provisión, libre designación, puesto en Alcaldía*

EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales, y Organización,

HACE SABER: Con fecha 20 de marzo de 2019, se ha dictado resolución por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos adscritos a Alcaldía, que literalmente dice:

"En relación con el informe del Subdirector General de Recursos Humanos con el conforme del Director General de Personal, RR. HH. y Servicios Generales, que parcialmente establece:

"El Ayuntamiento de Granada tiene una serie de puestos de trabajo cubiertos de manera temporal en comisión de servicios y dotados presupuestariamente.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 aprobó las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo (publicadas en el BOP núm. 65, de 6 de abril), siendo oportuno iniciar los procesos de provisión definitiva de los puestos de trabajo en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener. Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se proveerán por el procedimiento de libre designación, que está reservada a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, de conformidad con lo que determine la RPT.

La base 3 de las Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo establece que "Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se proveerán por el procedimiento de (...) Libre Designación, procedimiento de valoración de los candidatos conforme a un baremo preestablecido reservado a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, todo ello de conformidad con lo que determine la RPT". Así, los puestos a cubrir son:

\* ALCALDÍA:

Secretario/a Delegado/a.

Secretario/a Adjunto/a a Teniente Alcalde (...)

Por todo ello, y de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases

Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se propone la aprobación de las Bases correspondientes a los citados puestos de trabajo.”

Esta Concejalía Delegada en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016 (publicado en el BOP de 2 de junio de 2016) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, DISPONE:

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de la Concejalía Delegada que se describe en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes BASES:

**PRIMERA.- OBJETO.**

Las presentes bases regirán en la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en la que se indican las características de éstos, todo ello de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

**2.1.- Condiciones generales.**

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada, de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados, de conformidad con la RPT en vigor, y que figurarán como Anexo I de la convocatoria.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- \_ Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- \_ Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- o Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- o El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concursa.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en

los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### 2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### 2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### TERCERA. Procedimiento de provisión.

##### 3.1.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Granada preferentemente, en las oficinas administrativas de las Juntas Municipales de Distrito o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el curriculum vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de

la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 3.2.- resolución.

3.2.1.- El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado o Concejal Delegado del Área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurren las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el Alcalde o Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

3.2.2.- Los nombramientos se efectuaran por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.2.3.- La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 55.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales.

La resolución agotará la vía administrativa.

#### 3.3.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León

## ANEXO I

Descripción: Secretario/a Delegado/a

Código: SCD

Número de puestos: 1

CE.: 9.647,79 euros

CD.: 18

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: C2

Escala: AG

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: J1

Funciones estratégica:

\_ Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

\_ Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

\_ Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

\_ Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

Funciones Técnicas:

\_ Saber confiar a otros tareas que pueden realizar.

\_ Capacidad para una adecuada gestión de los recursos técnicos y humanos disponibles, organizando los recursos en función de los objetivos.

\_ Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados en relación al puesto de trabajo

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias y de los demás

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Capacidad para tomar decisiones no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.

\_ Saber comunicar a los demás las pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir.

\_ Poseer conocimientos sobre las distintas funciones y tareas de las distintas Áreas del Ayuntamiento así como la interrelación del puesto propio en relación al conjunto de la organización.

Funciones específica:

Apoyo al Concejal/a Delegado/a en la gestión de la agenda, atención de visitas y teléfono, así como las tareas que se le encomienden por la Delegación

Descripción: Secretario/a Adjunto/a a Teniente Alcalde

Código: RAJ5D3

Número de puestos: 1

CE.: 18.993,39 euros

CD.: 22

Tipo de provisión: Libre designación

Grupo: C1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: AG/OO.AA.

Titulación Académica: —

Formación específica: —

Observaciones: D3 J5

Funciones estratégica:

\_ Capacidad de compartir y comprometerse con el proyecto municipal de servicio a los ciudadanos para la mejora de su calidad de vida.

\_ Capacidad para diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

\_ Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, de 8 de noviembre.

\_ Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.

Funciones técnica:

\_ Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.

\_ Poseer la capacidad para organizar y planificar acciones

\_ Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.

\_ Poseer habilidad para el desarrollo completo de los trabajos encomendados. Evaluar el trabajo propio y el de los demás, orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados.

\_ Saber escuchar a los otros. Tener empatía. Mostrarse accesible y sensible a las demandas, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones.

\_ Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destrezas en la utilización de las herramientas de trabajo (Programas, Herramientas específicas, programas informáticos, etc.)

\_ Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, Empatía, Percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto

Funciones específica:

Las funciones propias de la secretaría de las Concejalías Delegadas, relación con los medios de comunicación y cuantas otras se le asignen sobre estas cuestiones.

## ANEXO II

Solicitud de participación para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación del Ayuntamiento de Granada

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

D.N.I.:

Correo Electrónico:

Teléfono de Contacto:

Domicilio (Calle o plaza y número):

Municipio y Provincia:

Código Postal:

## DATOS PROFESIONALES

Categoría Profesional:

Grupo:

Situación Administrativa actual:

- Activo --
- Otras:

Ayuntamiento / Diputación:

Concejalía Delegada:

Unidad:

Denominación del puesto de trabajo que ocupa:

Nivel C.D.:

Municipio/Localidad:

Puestos solicitados:

1º.....Código:.....  
2º.....Código:.....

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En..... a..... de..... de 201  
Firma del Interesado/a

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

## PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de

2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado de la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Complejo Administrativo "Los Mondragones", Avda. de las Fuerzas Armadas, 4. Edificio C.

2ª Planta -18071- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd@granada.org](mailto:dpd@granada.org)

NÚMERO 1.797

**AYUNTAMIENTO DE JETE (Granada)**

*Aprobación definitiva de proyecto de actuación*

## EDICTO

D. Plácido Jerónimo Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jete (Granada).

Aprobación Proyecto de Actuación de Casa Rural, en parcelas 468, 469 y 500 del polígono 03.

El Ayuntamiento Pleno en su Sesión Extraordinaria de fecha 19 de febrero de 2019 acordó aprobar Proyecto de Actuación de Casa Rural, en parcelas 468, 469 y 500 del polígono 03, promovido por D<sup>a</sup> Marie Juliette Honoree B. Moineau. Lo que se hace publico según lo dispuesto en el art. 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía. El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP. No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes a contar de igual forma, en cuyo caso no podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución, contándose el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Jete, 8 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: Plácido Jerónimo Fernández.



NÚMERO 1.875

**AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)***Aprobación inicial de modificación de ordenanzas de la tasa por licencia de obras***EDICTO**

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2019 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 2019/950, sobre solicitud propuesta de modificación Ordenanzas Tasa Licencia de Obras. (Aprobación inicial).

Visto el dictamen de la Comisión Municipal Informativa Permanente de Hacienda, el Pleno de la Corporación Municipal acuerda por mayoría absoluta del artículo 99.2º del R.O.F., aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de licencia de obras.

Lo que se publica a efectos de someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante publicación en el tablón de anuncios de esta entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como publicación en un Diario de mayor difusión de la Provincia.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 11 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 1.823

**AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)***Propuesta de acuerdo plenario de modificación importes indemnización por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local***EDICTO**

D. José Montalvo Montalvo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Morelábor, en el ejercicio de las facultades que me atribuye la Legislación vigente, propongo al Pleno la adopción del siguiente Acuerdo:

Visto el en artículo 75.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) que establece las asistencias que pueden percibir los miembros de la Corporación, señalando que "Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Visto, igualmente, el artículo 13.6 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba

el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades locales (ROF) que también regula estas asistencias, disponiendo que "Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno de la misma...".

Visto pues que ha de ser el Pleno el que apruebe las normas para percibir estas asistencias, así como la cuantía correspondiente a cada una de ellas, así como vista la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto 2019.

En atención a lo expuesto, propongo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente Acuerdo:

PRIMERO. Establecer en 153,00 euros brutos la indemnización de los miembros de la Corporación Municipal de Morelábor por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicar íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijar en el tablón de anuncios el presente acuerdo plenarios referente a indemnizaciones y asistencias.

Morelábor, 29 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: José Montalvo Montalvo.

NÚMERO 1.799

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Aprobación inicial de estudio detalle en Ctra. de Almería, esquina calle Montevideo de Motril***EDICTO**

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, mediante Decreto de fecha 25 de marzo de 2019, he aprobado inicialmente Estudio de Detalle promovido por Fabián Arenas e Hijos, S.L. que tiene por objeto el reajuste de las alineaciones existentes de la nave situada en la carretera de Almería km 1,8 esquina a calle Montevideo de Motril.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el expediente estará expuesto al público, para su examen, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento y página web municipal, por plazo de veinte días contados a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

Motril, 25 de marzo de 2019.- La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 1.821

**AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)***Aprobación de bases para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativos/as (Promoción Interna)*

## EDICTO

Doña María Ángeles Blanco López, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Órgiva (Granada),

HACE SABER: Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de marzo de 2019, se aprobaron las bases de tres plazas de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante el sistema de acceso de promoción interna, a través del procedimiento de selección de concurso oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2019 y, asimismo proceder a la publicación de las bases de las tres plazas de Administrativo, anteriormente consideradas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 55.2.a) del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Bases, cuyo contenido literal es el siguiente:

**BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de tres plazas de Funcionarios de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Administrativos, que se incluyen en la Oferta pública de empleo del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva (Granada) correspondiente al ejercicio del año 2019, publicada en el BOP número 27, de fecha 11 de febrero de 2019 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 49, de fecha 13 de marzo de 2019, reservada al turno de promoción interna, que se encuentran vacantes en la Plantilla de personal de este Excmo. Ayuntamiento, dentro de las plazas reservadas Funcionarios de carrera.

Estas plazas están incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al subgrupo de clasificación C1, del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

1. Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar ocupando en propiedad plaza como Funcionario de Carrera en el Excmo. Ayuntamiento de Órgiva,

perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Auxiliar y Subgrupo de Clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 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) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión, del título de bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982 de Integración Social de los Minusválidos serán, admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

3. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes se realizarán en el formato general, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Excmo. 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, adjuntándose a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso original, o debidamente compulsada, 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, en dicho extracto se avisará que en el BOP se publicará resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos al concurso-oposición.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento (dirección <http://ayuntamientodeorgiva.es/> y <https://orgiva.sede->

electronica.es) y extracto de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal calificador. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodeorgiva.es/> y <https://orgiva.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodeorgiva.es/> y <https://orgiva.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://ayuntamientodeorgiva.es/> y <https://orgiva.sedelectronica.es>; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://ayuntamientodeorgiva.es/> y <https://orgiva.sedelectronica.es>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el Presidente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como vocales y otro además como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia al Tribunal Calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

##### 1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, una prueba teórica y una prueba práctica.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y que según la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019), se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 60 minutos, un tema del Anexo I de estas Bases, el cual, será seleccionado al azar el mismo día del examen por alguno de los miembros del Tribunal, y en presencia de los aspirantes.

El ejercicio será leído por el aspirante, pudiendo el Tribunal solicitar la aclaración y/o precisión de algún extremo de su exposición.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito en el plazo máximo de 60 minutos de uno o varios supuestos prácticos y/o redacción de uno o varios documentos administrativos, relativos al Anexo II de estas Bases, fijado por el Tribunal.

El ejercicio será leído por el aspirante, pudiendo el Tribunal solicitar la aclaración y/o precisión de algún extremo de su exposición.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

## 2. FASE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán adjuntar, junto con la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo, la documentación acreditativa de los méritos que desean que les sean valorados, mediante original o fotocopia debidamente compulsada.

La baremación de méritos se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

a) Antigüedad. Por servicios prestados en cualquier Administración pública 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 4,00 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo caso de empate. No se puntuará como antigüedad el tiempo de servicios a que se refiere la base segunda apartado b) exigido como requisito para poder optar a la promoción interna.

Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido por Administración competente.

b) Experiencia profesional. Por experiencia en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, 0,05 por mes de experiencia, hasta un máximo de 4,00 puntos. La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo caso de empate.

Para la valoración de la experiencia en la administración pública deberá aportarse documentos oficial expedido por la Administración competente con descripción del puesto ocupado.

c) Cursos formación. Se tendrá en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento convocados u homologados por Administraciones Públicas, Organismos Públicos, sindicatos, escuelas de formación de empleados públicos que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza. La valoración to-

tal de este apartado no podrá exceder de 3 puntos, aplicándose para ello los siguientes baremos:

- Cursos de menos de 30 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 30 a 50 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,60 puntos
- Cursos de más de 200 horas: 0,80 puntos.

d) Otros méritos:

Se valorará hasta 1 punto, la posesión de títulos académicos superiores al exigido en la convocatoria.

- Por estar en posesión de titulaciones exigidas para el ingreso en el Grupo A1, 1 punto.

- Por estar en posesión de titulaciones exigidas para el ingreso en el Grupo A2, 0,5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

## SÉPTIMA. Desarrollo de la pruebas

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. No obstante, se podrá reducir el plazo indicado anteriormente si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración de las pruebas una vez iniciadas las mismas o por su inasistencia, salvo que el Tribunal aprecie las causas alegadas por el aspirante como justificadas y siempre y cuando las pruebas no hubieran finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El tribunal en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal podrá pedir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso.

Una vez baremados los méritos el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

#### OCTAVA. Calificación

1. Fase de oposición. Cada uno de los ejercicios de la Fase de oposición se calificará conforme a lo establecido en la base SEXTA del apartado 1

2. Fase de concurso. La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la base SEXTA del apartado 2.

3. La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldesa dictará resolución de nombramiento debiendo el interesado tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DECIMOPRIMERA. 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 en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

#### DECIMOSEGUNDA. Normativa

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación aplicable y concordante.

#### ANEXO I

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.
- 2.- El municipio. Concepto y clases, la población y el empadronamiento.
- 3.- Los Derechos del vecino.
- 4.- La Organización municipal.
- 5.- Las Competencias municipales.

#### ANEXO II

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 3. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 5. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos.

Tema 6. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación.

Tema 7. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Tema 9. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. Las licencias urbanísticas, ordenes de ejecución y declaración de ruina.

Tema 11. La oficina de Registro. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. La Administración Electrónica.

Tema 13. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 15. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La Abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 19. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 20. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 21. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 24. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 25. La contratación administrativa de obras, servicios y suministros.

Tema 26. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas locales.

Tema 27. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 28. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria.

Tema 29. Elaboración, aprobación. Ejecución. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 30. La aprobación de la liquidación del presupuesto.

Tema 31. Elaboración, aprobación y Fases de la Cuenta General.

Tema 32. La Fiscalización Interna y Externa de la actividad de la actividad financiera. El RD 424/2017, la fisca-

lización e intervención limitada previa y la omisión de la función interventora.

Tema 33. El expediente administrativo I. Escritos y documentos que lo integran, solicitudes o instancias.

Tema 34. El expediente administrativo II. Notificación de acuerdos, certificación de acuerdos, resoluciones, decretos y oficios.

Tema 35. Aspectos básicos de la protección de datos personales. El derecho de información de recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Orgiva, 9 de abril de 2019.- La Alcaldesa, fdo.: María Ángeles Blanco López.

NÚMERO 1.913

### **AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)**

*Aprobación inicial ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local mediante aerogeneradores en el Parque Eólico El Mamut*

#### **EDICTO**

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2019, acordó aprobar provisionalmente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local mediante aerogeneradores en el Parque Eólico El Mamut.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Padul, a 28 de abril de 2017.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alarcón Pérez.

NÚMERO 1.914

### **AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)**

*Aprobación inicial modificación de crédito 10/2019*

#### **EDICTO**

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2019, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 10/2019 de suplemento de crédito para el ejercicio 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, y el art. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo se expone la Público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal y como establece el art. 170.2 del texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si, al término del periodo de exposición al público, no se hubieran presentado reclamaciones.

Padul, a 11 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alarcón Pérez.

NÚMERO 1.915

**AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)**

*Aprobación inicial modificación de crédito 8/2019*

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2019, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 8/2019 de crédito extraordinario para el ejercicio 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, y el art. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo se expone la Público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal y como establece el art. 170.2 del texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si, al término del periodo de exposición al público, no se hubieran presentado reclamaciones.

Padul, a 11 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alarcón Pérez.

NÚMERO 1.916

**AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)**

*Aprobación inicial modificación de crédito 7/2019*

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2019, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 7/2019 de suplemento de crédito para el ejercicio 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, y el art. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo se expone la Público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal y como establece el art. 170.2 del texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si, al término del periodo de exposición al público, no se hubieran presentado reclamaciones.

Padul, a 11 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alarcón Pérez.

NÚMERO 1.803

**AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)**

*Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local*

EDICTO

D. José Enrique Medina Ramírez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER: Que aprobada inicialmente la modificación del Reglamento de Condecoraciones, Honores y Distinciones de la Policía Local de Pinos, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2019, se abre un periodo de información pública por plazo de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el B.O.P., para que pueda ser examinado en la Secretaría de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen convenientes.

Pinos Puente, 10 de abril de 2019.- El Alcalde, fdo.: José Enrique Medina Ramírez.

NÚMERO 1.802

**AYUNTAMIENTO DE TORRENUOVA COSTA (Granada)**

*Aprobación del padrón fiscal de la tasa de vados permanentes y reservas de espacio, ejercicio de 2019*

EDICTO

D. Plácido José Lara Maldonado, Presidente de la Comisión Gestora del Excmo. Ayuntamiento de Torrenueva Costa (Granada),

HACE SABER: Que por la Vocalía Delegada de Economía y Hacienda de la Comisión Gestora del Excmo.

Ayuntamiento de Torrenueva Costa, con fecha 08 de abril de 2019, se ha dictado resolución aprobatoria del Padrón Fiscal de Tasa de Vados y otras Reservas de Espacio de Torrenueva Costa, correspondiente al ejercicio 2019, que queda de manifiesto en las oficinas de este Ayuntamiento por espacio de 30 días para que pueda ser consultado por los interesados y en su caso reclamado y recurrido en reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, como previo al contencioso-administrativo. Todo ello conforme a lo previsto en el artículo 14.2c) del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Torrenueva Costa, 9 de abril de 2019.-

NÚMERO 1.824

### **AYUNTAMIENTO DE EL VALLE (Granada)**

*Delegación de funciones de Alcaldía*

#### **EDICTO**

Mediante resolución de fecha 8 de abril de 2019, se ha dispuesto la delegación de las funciones de la Alcaldía por ausencia de su titular, en la Primera Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup> Silvia Durán Úbeda, durante el periodo de 15 a 22 de abril de 2019.

Lo que se hace público, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Valle, 9 de abril de 2019.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Palomino Molina.

NÚMERO 1.655

### **NOTARÍA DE LUIS IGNACIO MEDINA MEDINA**

*Procedimiento de ejecución extrajudicial de hipoteca*

#### **EDICTO**

Luis Ignacio Medina Medina, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Granada, Acera del Darro, número 1, 2ª planta "Edificio Zaida".

HAGO SABER: Que como consecuencia del procedimiento de ejecución extrajudicial de hipoteca seguido en esta Notaría, iniciado el día 20 de septiembre de 2018, número 972 de orden de Protocolo, a instancia de la entidad CAIXABANK, S.A., contra D. Santiago Río Balboa y D<sup>a</sup> Francisca Sánchez Burgos, una vez transcurridos treinta días desde que tuvieron lugar los requerimientos de pago y las notificaciones previstas en el artí-

culo 236-f.1 del Reglamento Hipotecario, por medio de la presente se anuncia la subasta electrónica, comunicando lo siguiente:

Finca objeto de la subasta:

URBANA. VIVIENDA UNIFAMILIAR, situada en la calle Velázquez nº 19 de la VILLA DE OTURA (Granada) compuesta de planta de semisótano, planta baja, planta primera y planta torreta, comunicadas entre sí por escalera interior y ascensor, con una superficie construida total de trescientos treinta y cuatro metros cincuenta y tres decímetros cuadrados (334,53 m<sup>2</sup>) y útil de doscientos ochenta metros catorce decímetros cuadrados (280,14 m<sup>2</sup>). La planta de semisótano se destina a almacén-trastero y se distribuye en escaleras, almacén, sala de caldera y sala de ascensor, ascensor, lavadero y semisótano. Tiene una superficie construida de ciento cuatro metros sesenta y siete decímetros cuadrados (104,67 m<sup>2</sup>) y útil de ochenta y ocho metros cuarenta y tres decímetros cuadrados (88,43 m<sup>2</sup>). La planta primera tiene una superficie construida de ciento cinco metros setenta y nueve decímetros cuadrados (105,79 m<sup>2</sup>) y útil de ochenta y ocho metros cuarenta decímetros cuadrados (88,43 m<sup>2</sup>). Las plantas baja y primera se destinan a vivienda y se distribuyen en diferentes habitaciones y dependencias. La planta baja tiene una superficie construida de ciento cuatro metros y diecisiete decímetros cuadrados (104,17 m<sup>2</sup>) y útil de ochenta y siete metros y ochenta y seis decímetros cuadrados (87,86 m<sup>2</sup>). La planta primera tiene una superficie construida de ciento cinco metros setenta y nueve decímetros cuadrados (105,79 m<sup>2</sup>) y útil de ochenta y ocho metros cuarenta decímetros cuadrados (88,40 m<sup>2</sup>). La planta de torreta se destina a vivienda y se distribuye en hueco de ascensor, escalera y torreta. Tiene una superficie construida de diecinueve metros noventa decímetros cuadrados (19,90 m<sup>2</sup>) y útil de quince metros cuarenta y cinco decímetros cuadrados (15,45m<sup>2</sup>). La superficie de la parcela ocupada por la edificación es de ciento cuatro metros sesenta y siete decímetros cuadrados (104,67 m<sup>2</sup>), destinándose el resto de quinientos tres metros treinta y tres decímetros cuadrados (503,33 m<sup>2</sup>) a zona de recreo y ensanches de la edificación.

Conserva todo ello los mismos linderos que los del solar donde se ubica, esto es: Frente, calle Velázquez; Fondo, finca de la compañía mercantil "Unión Promotora Andaluza, S.A."; Derecha, entrando, resto de la finca de que ésta procede; Izquierda, finca de D. Juan Carlos Urquizar Fernández y D<sup>a</sup> María Ángeles Valladares de la Varga. Tiene instalaciones generales de agua potable, luz eléctrica y saneamiento para aguas residuales y pluviales.

TÍTULO. Adquirida por compra por D. Santiago Río Balboa y su esposa D<sup>a</sup> Francisca Sánchez, de por mitad y proindiviso con carácter privativo, mediante escritura autorizada por el notario de Padul D. Enrique Emilio González Laá, el día 19 de diciembre de 2007 con el nº 4.161 de protocolo.

SITUACIÓN REGISTRAL. Se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad nº 2 de Santa Fe (Granada), al tomo 2224, libro 144, folio 78, finca nº 6183, inscripción 8ª.

REFERENCIA CATASTRAL. 5046923VG4054N0001AM.



La dirección electrónica del portal de subastas es <https://subastas.boe.es/ds.php?id=SUB-NE-2019-365697>.

Existe la posibilidad de visitar el inmueble que se va a subastar siempre solicitando previamente el consentimiento del titular del inmueble, así como la posibilidad de examinar los títulos acreditativos del crédito, si procede.

Durante el plazo de veinte días naturales, contados desde su apertura, la subasta admitirá posturas y no se cerrará hasta transcurrida una hora desde la realización de la última postura, siempre que ésta fuera superior a la mejor realizada hasta ese momento, aunque ello conlleve la ampliación del plazo inicial de veinte días a que se refiere el artículo 649 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Granada, 29 de marzo de 2019.- (Firma ilegible).

NÚMERO 1.786

### **COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA GORDA DEL GENIL**

*Padrones correspondientes al año 2019*

#### **EDICTO**

Habiéndose formalizado el repartimiento a tenor de las cuotas acordadas en Junta General Ordinaria de esta Comunidad, celebrada el día 26 de enero de este año y en cumplimiento de lo prevenido en el artículo 144 de las Ordenanzas, se concede un plazo de quince días, a partir de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cuantos partícipes lo deseen, puedan examinar, los padrones correspondientes al año 2019, que se encuentran expuestos al público, en las oficinas de esta Comunidad, sitas en Camino de Ronda, nº 100-1ªA, durante las horas de 10 de la mañana a 1 de la tarde y en dicho plazo, y en su caso, deduzcan reclamaciones o agravio en las cuotas, así como variaciones de domicilios o aportaciones de D.N.I., para confesión del nuevo padrón.

Se ruega verificar sus datos personales a través de teléfono nº 958250184, 610214054 en el horario antes señalado.

Granada, 27 de marzo de 2019.- El Presidente.

NÚMERO 1.787

### **COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA GORDA DEL GENIL**

*Padrones anuales de las cuotas de administración y reparto ordinario y aportación por la sequía*

#### **EDICTO**

Confeccionados los padrones anuales de las cuotas de administración y reparto ordinario y aportación por

la sequía, se expusieron al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que al no producirse reclamaciones en los referidos padrones se entenderían elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del vigente Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por los conceptos indicado que los plazos de Ingreso serán en periodo voluntario, desde el día 1 de mayo de 2019 a 31 de julio del mismo año, con bonificación del 20 % en la Caja Rural de Granada, C/c nº ES59- 3023-0113-81-1280011600.

Durante el mes de agosto a noviembre del presente año, los recibos permanecerán al cobro en las oficinas de la Caja Rural, sin bonificación.

Se advierte que, a partir del 1 de diciembre, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Reglamento General de Recaudación; El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

#### **Ejercicio de 2019**

Junta General Ordinaria celebrada el 26-01-2019, con un reparto de 13,20 euros/marjal para Cuota de Administración y 6-euros /marjal para Canon 2019.

Las cuotas expresadas para la Cuota de Administración, lo son para la 1ª y 2ª categoría y siendo de un medio los de 3ª categoría.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 9 de abril de 2019.

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

*Bases oposición libre para provisión en propiedad 9 plazas de Bombero/as*

**EDICTO**

EL Delegado de Personal, Contratación y Organización, con fecha 1 de abril de 2019, ha dictado el Decreto que literalmente dice:

"En uso de las atribuciones que me son conferidas por resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 20 de mayo de 2016 y de conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 2 de junio de 2016, habiéndose aprobado las Ofertas de Empleo Público para 2017 y 2018, por Acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de noviembre de 2017 y 21 de diciembre de 2018, y con objeto del desarrollo de las mismas,

**HE RESUELTO:**

1º APROBAR el proyecto de bases para provisión como personal funcionario en propiedad de 9 plazas de Bomberos/as, Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, que ha sido sometido a la Mesa General de Negociación de fecha 20 de febrero de 2019 y que figuran como anexo a este Decreto.

2º CONVOCAR el proceso selectivo correspondiente en cumplimiento de lo establecido en el art. 5º del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

3º ORDENAR se proceda a la publicación de las mencionadas Bases en los Boletines Oficiales correspondientes.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 3 de abril de 2019.-El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

**ANEXO DECRETO****BASES DE LA OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 9 PLAZAS DE BOMBEROS/AS****1. NORMAS GENERALES**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario en propiedad de 9 plazas de Bomberos/as, Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, y las que resulten vacantes entre el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y antes de la realización del último ejercicio de la fase de oposición, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2017 y 2018.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85 de 2 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo; R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Bases de la presente convocatoria.

**2. REQUISITOS:**

2.1. Para la admisión a la realización de estas pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, conforme al cuadro de exclusiones médicas que se acompaña a las presentes bases.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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, técnico o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

f) Estar en posesión de los permisos de conducción de la clase C y C+E.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

### 3. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

**PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos. Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria, debiendo consignarse al menos dos preguntas por cada uno de los temas.

El ejercicio que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 100 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio.

El tribunal publicará en la Web del Ayuntamiento de Granada la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 50 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Grupo 2 del Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 50 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas, se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el segundo ejercicio.

El tribunal publicará en la Web del Ayuntamiento de Granada la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

**TERCER EJERCICIO:** De carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en realizar las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, de conformidad con la tabla del Anexo II de esta convocatoria:

#### PRUEBAS FÍSICAS:

Primera. Tropa de cuerda.

Finalidad: Resistencia y potencia muscular del tren superior.

Ejecución: La persona aspirante, sentada en el suelo con piernas abiertas, cogerá con ambas manos la cuerda, encontrándose la mano superior en su máximo alcance. A partir de aquí trepar sin ayuda de las piernas hasta la línea de meta situada a 6 m de altura del suelo; a continuación destrepar de la misma forma, hasta quedar sentada en el suelo sin que sean los pies los que primero hagan el contacto.

Dos intentos.

Segunda. Salto de longitud a pies juntos.

Finalidad: Medir o valorar la fuerza explosiva (potencia) de la musculatura extensor de las piernas.

Posición inicial: la persona aspirante se colocará de pie tras la línea de salto (sin pasarla) y de frente a la zona de caída. Los pies tienen que estar a la misma altura, juntos o ligeramente separados. A la señal del juez/a, la persona aspirante flexionará el tronco y las piernas, pudiendo balancear los brazos para realizar, posteriormente, un movimiento explosivo de salto hacia delante. La caída debe ser equilibrada, no permitiéndose ningún apoyo posterior con las manos en el suelo.

El salto será nulo:

1.- Cuando una vez separados los pies en el suelo, vuelvan a apoyarse para la impulsión definitiva. El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies.

2.- Cuando se pise la línea en el momento de la impulsión.

3.- Cuando se produce un apoyo alternativo y no simultáneo del despegue.

Dos intentos.

Tercera. Dominadas.

Finalidad: Flexiones de brazos para medir la fuerza rápida de los músculos dorsales y flexores del tren superior.

Ejecución: Situada la persona aspirante debajo de la barra, saltar y agarrarla por su parte anterior. Efectuar flexiones de brazos con piernas extendidas en toda la ejecución, de manera que la barbilla supere el borde superior de la barra. En el descenso la extensión de los brazos será total.

Dos intentos

Cuarta. Press de Banca con 40 kg (incluida la barra) durante 30 segundos.

Finalidad: Medir la potencia (fuerza explosiva y resistencia) de los músculos pectorales.

Ejecución: La persona aspirante habrá de tenderse boca arriba sobre un banco gimnástico, donde habrá de realizar un número de extensiones o empujes en treinta segundos. La forma de ejecutar las extensiones o empujes del codo deberán ser completas, siendo el movimiento del recorrido de los brazos perpendicular (90º) respecto al cuerpo.

Dos intentos.

Quinta. Carrera de 2.000 m lisos.

Finalidad: Resistencia orgánica y muscular.

Ejecución: Recorrer la distancia de 2.000 m por calle libre.

Dos intentos.

Sexta. Natación (100 metros estilo libre). Cada aspirante se situará al borde de la piscina, fuera del agua, y a la señal de los jueces se lanzará al agua y, sin tocar la pared ni la corchera, recorrerá la distancia marcada.

CUARTO EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en realizar una prueba de conducción con un vehículo del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, en un circuito de pista, compuesto por 7 sectores en el que se deberá demostrar la destreza en la conducción de uno de los vehículos del parque de Bomberos de Granada.

Ejecución: La persona aspirante deberá realizar cada uno de los sectores que se relacionan, de acuerdo al esquema que se indica:

SECTOR A.- Salida de la cochera y ejecución del slalom en marcha hacia atrás. Tras salir de la cochera, deberá sobrepasar los postes colocados al efecto por un lado y otro de forma alternativa, tal y como se indica en el esquema.

SECTOR B.- Realizará una parada en la línea de stop, tal y como se indica en el esquema; a continuación deberá dar la vuelta a un poste en un espacio delimitado realizando, como máximo, 3 maniobras.

SECTOR C.- Paso estrecho hacia delante. Tras salir del sector B y sin engranar la marcha atrás para maniobrar, deberá introducir el vehículo en el paso estrecho delimitado con dos series de postes.

SECTOR D.- Conducción hacia atrás. Tras la indicación del tribunal, la persona aspirante deberá sacar el vehículo marcha atrás del paso estrecho y continuar la maniobra en "L" (la marcha atrás se hará siguiendo un régimen uniforme de la marcha, dejando el vehículo sensiblemente centrado), como se indica en el esquema.

SECTOR E.- Estacionamiento en espacio limitado. En un máximo de 3 maniobras, deberá colocar, al menos una rueda de cada eje del vehículo, a una distancia máxima de 30 centímetros al bordillo. En el campo de prácticas se señalará una línea que marque esta distancia.

SECTOR F.- Relación de marchas. Tras salir del espacio limitado para el aparcamiento, deberá realizar al menos un cambio de marcha siguiendo el itinerario marcado en el esquema.

SECTOR G.- Maniobra de "L" marcha atrás y entrada a la cochera. Tras frenar en el espacio delimitado al efecto, realizará una maniobra de marcha atrás para terminar introduciendo el vehículo en la cochera y finalizar la prueba.

TIEMPO MÁXIMO: Se dispondrá de un tiempo máximo (determinado por el tribunal) para la realización completa de la prueba.

MEDICIÓN: Será manual con cronómetro. Antes de que éste se ponga en funcionamiento se dará una explicación de las características ESPECÍFICAS del vehículo; así mismo se dispondrá de dos minutos para ajustar el asiento, colocar los espejos retrovisores y preguntar las cuestiones que considere oportunas. Realizado lo anterior, se pondrá en funcionamiento el cronómetro en el momento en que la persona aspirante arranque el motor del camión, deteniéndose cuando, una vez introducido el camión en la cochera completamente, accione el freno de mano y apague el motor.

INTENTOS: Un solo intento.

ESQUEMA

PENALIZACIONES GENERALES: PUNTOS A DETRAER

Tocar, desplazar o derribar cualquiera de los elementos de señalización vertical: -0,3

Paro del motor en cualquier momento desde el inicio hasta el final de la prueba, excepto por avería del mismo: -0,3

Sobrepasar el tiempo máximo de ejecución de la prueba: -0,1 puntos/5 seg.

PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR A

Engranar la marcha hacia delante durante la realización del slalom: -0,3

PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR B

Realizar más de 3 maniobras para salir del espacio limitado. Máxima penalización por este concepto: 1,5 puntos: -0,3 puntos por maniobra.

#### PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR C

Engranar la marcha atrás durante la realización del sector completo: -0,3

#### PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR D

Engranar cualquier marcha hacia delante durante la realización del sector completo, pisar o rebasar las marcas que delimitan el carril con algunas de sus ruedas, así como detener el vehículo, realizar movimientos de la dirección con el vehículo inmovilizado, derribar, golpear, empujar, rozar o tocar los jalones u otros elementos utilizados para delimitar el espacio: -0,3

#### PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR E

Realizar más de 3 maniobras para realizar el aparcamiento completo. Penalización máxima por este concepto 1,5 puntos: -0,3 puntos por maniobra.

#### PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR F

No realizar el cambio de marcha exigido en este sector: -0,3

#### PENALIZACIONES ESPECÍFICAS SECTOR G

Tocar, desplazar o derribar cualquiera de los elementos de señalización del sector "G": -0,6

#### OTRAS PENALIZACIONES

Infracciones que, a juicio del tribunal, revistan gravedad y no estén contempladas en los apartados anteriores: -0,3

### 4. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

4.1. La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Ñ, de conformidad con resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

4.2. En el Decreto por el que se apruebe la lista de personas admitidas se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de las personas que formen parte del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en los tablones de edictos de la Corporación y en la página Web de este Ayuntamiento, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

4.3. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

4.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

4.5. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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

4.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

### 5. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

5.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.  
b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.  
c) Tercer ejercicio: La calificación se obtendrá de la media aritmética de todos los ejercicios puntuables, de conformidad con lo establecido en la tabla que se especifica como Anexo II a esta convocatoria, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5,00 puntos. El aspirante que no supere las marcas mínimas establecidas en la tabla será puntuado con 0 puntos.

d) Cuarto ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

5.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición.

5.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el cuarto ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra Ñ, de conformidad con resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 6. SOLICITUDES

6.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo se podrá acceder a éstas a través de la página Web de este Ayuntamiento, en el siguiente enlace:

<https://www.granada.org/u.nsf/0/FA3JWFB>

6.2 A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal que literalmente dice:

"Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, por la inclusión en las listas de admitidos/as de las mencionadas pruebas o en las de concesión de licencias. No obstante, se efectuará el depósito previo de su im-

porte total en ambos casos dentro del plazo de presentación de solicitudes. Por tanto la no inclusión en la lista de admitidos/as o la no concesión de dicha licencia otorga el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, previa solicitud expresa del interesado".

Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en caso de vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión europea con el que tenga vínculo.

Las personas aspirantes deberán acompañar a sus instancias un Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado por una persona colegiada en ejercicio, documento original o fotocopia debidamente legalizada, en el que haga constar expresamente que reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos integrantes del tercer ejercicio de la oposición. Las personas que no aporten el referido certificado en tiempo y forma se declararán excluidas de la oposición. La certificación citada, no excluye las comprobaciones posteriores a que hace referencia la base 2.1.b) de esta convocatoria.

6.3. Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General, ubicado en el Complejo Administrativo de los Mondragones (Avda. de las Fuerzas Armadas, 4) y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en Plaza del Carmen, 5 (Centro); C/ Andrés Segovia, 60 (Zaidín); Carretera de Málaga, 100 (Chana); Plaza Aliatar, 1 (Albayzín); Plaza Jesús Escudero García, 2 (Norte); Avda. de Cervantes, 29 (Genil), Plaza de la Ilusión, 2 (Ronda I) y C/ Marqués de Mondéjar, 3 (Ronda II).

- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según lo previsto en la Disposición final séptima.

6.4. Los derechos de inscripción serán de 28,45 euros. El impreso para realizar el depósito previo está disponible en la página Web del Ayuntamiento de Granada en el siguiente enlace:

[http://granada.org/u.nsf/0/derechos de examen](http://granada.org/u.nsf/0/derechos%20de%20examen)

El ingreso se realizará en cualquiera de las sucursales bancarias que se indican en el mismo.

No obstante, no deberán abonar esta tasa quienes figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Igualmente estarán exentas del pago de la tasa aquellas personas que formen parte de una familia numerosa de categoría especial. En aquellos casos en los que formen parte de una familia numerosa de categoría general se aplicará sobre las tarifas anteriores una reducción del 50%.

La circunstancia descrita en el párrafo anterior, deberá ser acreditada mediante la presentación de documento de la condición de familia numerosa de categoría especial o general, según proceda.

Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

6.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

## 7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución que se publicará en el B.O.P. se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

7.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

## 8. TRIBUNALES

8.1. El Tribunal calificador tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Su composición será la siguiente: Presidencia y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y Secretaría, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

8.3. Las personas que conforman del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art.13.2 del R.D.364/1995, de 10 de marzo.

8.4. La Presidencia del Tribunal exigirá a las personas que forman parte del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

8.5. Las personas que conforman el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

8.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal que asesore como especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo podrá incorporar a personas empleadas públicas que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

8.7. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO.

9.1. La lista de personas aprobadas de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, en los tablones de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)).

Las personas aspirantes podrán formular las alegaciones que estimen oportunas a las listas de aprobados/as de cada uno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de las mismas. La resolución de estas reclamaciones se hará pública en los tablones de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)).

9.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de las personas aspirantes aprobadas, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por las mismas.

Las propuestas de personas aprobadas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El anuncio será elevado a la Alcaldía con propuesta de las personas candidatas para el nombramiento de personal funcionario en prácticas, pasando a realizar el curso de formación indicado en la base 9.8.

9.3. En el plazo de veinte días naturales las personas que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Selección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.

9.4. Quien tuviera la condición de personal funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En caso de ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

9.5. En el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario en prácticas. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente candidata de la relación a la que se refiere la base 9.2 que no hubiese obtenido plaza, según el número de orden obtenido.

9.6. Para poder ser nombradas personal funcionario de carrera, las personas aspirantes deberán superar favorablemente el curso a que se refiere la base 9.8. Quienes no lo superen, podrá incorporarse al inmediato posterior, quedando durante el período de tiempo en que finalice el curso y de comienzo el curso posterior, sin derecho a percibir emolumentos por esta Corporación. De no superar el segundo curso de formación, perderá todos sus derechos al nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.7. La estructura del curso será la siguiente:

Duración del curso: 200 horas

Lugar: Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

Coordinador: El Jefe del Servicio

Materias que comprende:

**Área de Ciencias Sociales Legislativa:**

- Organización del Servicio Contra Incendios y Protección Civil.
- Legislación en materia de seguridad contra incendios.

**Área de Técnicas de Prevención y Extinción:**

- Vehículos Contra Incendios.
- Actuación en incendios tipo.
- Sistemas de comunicación.
- Actuación en siniestros de mercancías peligrosas.
- Líneas de extinción.
- Actuación en incendios industriales. Control y extinción de incendios confinados.

**Área de Salvamento y Rescate:**

- Socorrismo.
- Rescate en altura
- Descarcelación
- Rescate en ascensores.

**Área de Materiales y Equipos:**

- Equipos personales del Bombero/a.
- Herramientas, maquinarias y materiales.
- Equipos de protección respiratoria.
- Equipos de detección.

**Área de Ciencias Tecnológicas:**

- Instalación de los edificios.
- Gas
- Inundaciones.
- Alarmas.
- Sistemas fijos de Protección Contra Incendios.
- Apuntalamientos. Apeos. Demoliciones.

**Área práctica de:**

- Manejo, mantenimiento y conducción de vehículos del Servicio de Extinción de incendios.-
- Control y extinción de incendios confinados.
- Descarcelación en accidentes de tráfico.
- Rescate en altura.

El curso se calificará por parte del Tribunal en función de las puntuaciones propuestas por los/as profesores/as de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener en cada una de las áreas temáticas un mínimo de 5,00 puntos.

9.8. Finalizado el curso de formación el Tribunal procederá a la resolución definitiva del proceso selectivo. Para ello elevará a la autoridad competente propuesta de nombramiento en propiedad como Bomberos/as. La propuesta relacionará por orden de puntuación de las personas aspirantes que definitivamente hayan superado las fases de selección, sumadas las puntuaciones obtenidas en oposición y curso de formación.

9.9. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento en propiedad a las personas interesadas, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de personal funcionario se producirá según lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Servicio de Selección, de la Dirección General de Prevención de Riesgos Laborales, Servicios Generales, Selección y Formación de Personal, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4. Complejo Los Mondragones. Edf. C-2ª Planta. CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre y las normas que la desarrollan.

**11. NORMA FINAL**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.



## ANEXO I

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. Organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978.
2. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. La L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Principios de la protección de datos y derechos de las personas.
4. El Procedimiento Administrativo y sus fases. El acto administrativo: concepto, motivación y eficacia.
5. Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los municipios de gran población: Organización y competencias.
6. Clases de Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones Administrativas. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
7. La Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: exposición de motivos; objeto y ámbito de la ley, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; principios generales de las políticas públicas para la igualdad, el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: exposición de motivos, disposiciones generales, política pública para la igualdad de género, organización institucional y coordinación de las distintas administraciones para la igualdad de género.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

#### GRUPO I

9. Teoría del fuego. Combustible. Comburente. Energía de activación. Análisis de los factores de un incendio. Transmisión del calor. Velocidad de propagación. Límite de inflamabilidad. Clasificación de los fuegos. Evolución del incendio. Etapas del incendio.
10. Productos de la combustión: el calor, el humo y los gases de combustión. Poder calorífico y carga térmica. Tipos de explosiones. La ventilación en los incendios. Técnicas de aplicación.
11. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Útiles de extinción: Mangueras; Lanzas; Monitores; Bifurcaciones; Piezas de acoplamiento; Siamesas; Colectores; Válvulas de pie. Características esenciales.
12. CTE (RD 173/2010 de 19 de febrero) SI: Intervención de los bomberos.
13. CTE (RD 173/2010 de 19 de febrero) SI: Instalaciones de protección contra incendios en edificios.
14. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen interno del SPEIS de Granada. Disposiciones generales, el cuerpo de bomberos: fines estructura y plantilla, organización y funciones, el área operativa y de intervención, la escuela de bomberos, de la formación, ingreso y promoción, derechos sindicales y régimen disciplinario. El servicio local de protección civil
15. Fluidos. Conceptos básicos. Unidades. Caudal y presión. Golpe de ariete. Movimiento de los líquidos por tuberías. Perdidas de carga. Bombas hidráulicas: Clasificación.
16. Equipo de protección individual del bombero. Trajes de intervención para incendios. Cinturón de seguridad. Trajes de protección química. Descripción y características.
17. Equipos de protección respiratoria del bombero. Mascaras. Filtros. Equipos de respiración de circuito abierto. Equipos de circuito cerrado. Equipos semiautónomos. Botellas de aire comprimido.
18. Incendios de vivienda y sótanos. Características y actuación básica.
19. Incendios industriales. Incendios en edificios de estructura metálica. Características y actuación básica.
20. Incendios en edificios de estructura de madera. Características y actuación básica.
21. Incendios forestales. Conceptos básicos. Clasificación. Propagación. Prevención. Extinción.
22. Edificación. Instalaciones. Materiales. Partes de la edificación. Elementos estructurales de madera, metálicos y hormigón armado.
23. Apeos y apuntalamientos.
24. Instalaciones eléctricas en viviendas. Conceptos generales, definiciones. Riesgo eléctrico. Componentes de las instalaciones eléctricas en alta y baja tensión. Procedimiento de actuación ante el riesgo eléctrico. Herramientas y materiales de trabajo eléctrico. Accidentes eléctricos: efectos de la electricidad sobre el organismo.
25. Instalaciones de gas en viviendas. Conceptos generales, definiciones, precauciones a adoptar, actuaciones básicas a seguir en caso de fallo o incendio. Propiedades físico-químicas de los gases combustibles.
26. Instalaciones de agua en viviendas. Conceptos generales, definiciones, precauciones a adoptar y actuaciones básicas a seguir en caso de fallo.
27. Aparatos elevadores: ascensores, montacargas y escaleras móviles. Definiciones y conceptos básicos. Rescate de personas. Maniobras a realizar.
28. Medios de salvamento. Materiales de elevación y tracción, corte, separación. Material para rescate en altura.

29. Herramientas de descarceración. Herramientas hidráulicas y neumáticas.
30. Intervención en accidentes de tráfico. Extracción de víctimas. Técnicas de actuación. La seguridad activa y pasiva de los vehículos.
31. Transporte y almacenaje de Mercancías Peligrosas. Clasificación. Señalización de vehículos, contenedores y bultos. Fichas y documentos.
32. Accidentes de mercancías peligrosas. Técnicas de actuación.
33. Primeros auxilios y socorrismo. Conceptos básicos. Valoración del accidentado y principios generales de actuación ante heridas, traumatismos, quemaduras, hemorragias, shock e intoxicaciones.
34. Soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar. Transporte de heridos. Material y equipos necesarios.
35. Radiotransmisiones: Tipos; Conceptos básicos. Frecuencias, longitud de onda, y sistemas de modulación. Elementos básicos de los equipos. Código Q. Código ICAO. Normas de uso.
36. El Sistema Nacional de Protección Civil. Ley 2/2002 de 11 de noviembre, de gestión de emergencias en Andalucía. Estructura y especial referencia al Título III. Tipos de planes de emergencia.

#### GRUPO II

37. Vehículos de extinción de incendios y salvamento: Clasificación y Descripción según EN 1846. Especial referencia al SPEIS del Ayuntamiento de Granada.
38. Red de carreteras nacionales, comarcales y locales de acceso a municipios del área de influencia del SPEIS. Ubicación y localización de los diferentes núcleos de población y polígonos industriales del área de influencia del SPEIS. Callejero de la ciudad de Granada y localización de edificios singulares de la ciudad.
39. Mantenimiento básico mecánico. Motor, refrigeración, carburantes y aceites lubricantes. Transmisión de movimiento, embrague y caja de cambios, grupo cónico diferencial y transmisión. Control direccional del vehículo, timonera de la dirección.
40. Conducción en emergencias. Referencia al Código de Circulación y a la conducción en situaciones adversas. Conocimiento del vehículo. Controles de seguridad. Controles periódicos. Sistemas electrónicos de ayuda a la conducción. Iconos del cuadro de mandos.

#### ANEXO II

##### TABLA PRUEBAS FÍSICAS

##### PUNTUACIÓN HOMBRES/MARCAS

Pruebas/Puntuación	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10
Trepa de cuerda											
Segundos	<12"	<11"5	<11"	<10"5	<10"	<9"6	<9"2	<8"9	<8"6	<8"3	<8"
Salto de longitud con pies juntos (marca en metros)	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40	2,45	2,50	2,55	2,60	2,65	2,70
Dominadas.											
Repeticiones	14	16	17	18	20	22	23	24	25	26	27
Press de banca. 40 kg. Extensiones	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45
Carrera 2.000 m											
Minutos/segundos	<7"55"	<7"40"	<7"25"	<7"15"	<7"05"	<6"55"	<6"50"	<6"45"	<6"40"	<6"35"	<6"30"
Natación 100 metros libres (marca en tiempo)	1'35"	1'32"	1'29"	1'27"	1'25"	1'21"	1'17"	1'14"	1'11"	1'08"	1'05"

##### PUNTUACIÓN MUJERES/MARCAS

Pruebas/Puntuación	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10
Trepa de cuerda											
Segundos	<12"5	<11"8	<11"6	<11"4	<11"2	<11"	<10"8	<10"6	<10"4	<10"2	<10"
Salto de longitud con pies juntos (marca en metros)	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,20	2,30	2,35	2,40	2,50
Dominadas.											
Repeticiones	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Press de banca. 40 kg. Extensiones	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Carrera 2.000 m											
Minutos/segundos	<8"	<7"45"	<7"35"	<7"25"	<7"20"	<7"15"	<7"10"	<7"05"	<7"	<6"55"	<6"50"
Natación 100 metros libres (marca en tiempo)	1'45"	1'42"	1'39"	1'37"	1'35"	1'32"	1'29"	1'25"	1'21"	1'18"	1'14"

#### ANEXO III

##### CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

##### 1. EXCLUSIONES GENERALES

##### 1.1 PESO

Obesidad o delgadez manifiesta que dificulte o incapacite para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Índice de masa corporal (IMC) no inferior a 18.5 ni superior a 29.9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros. En los/as aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29.9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 98 cm en los hombres o a 82 cm en las mujeres.

## 1.2 DINAMOMETRÍA

= 45 kg. fuerza en la mano dominante y 40 Kg. en la otra mano en varones y = 25 kg. fuerza en mano dominante y 20 Kg. en la otra mano en Mujeres

## 1.3 ESPIRIMETRÍA FORZADA

- Capacidad vital Forzada mayor o igual del 80% del calculado según la edad, talla y peso.
- Flujo de Volumen espirado en primer segundo (FEV1) del 80% de la FVC obtenida
- Índice de tiffenau (FEV1/FVC) = 80%
- FEV 25-75% = 80%

## 1.4 AGUDEZA VISUAL

Sin corrección óptica la Agudeza Visual no debe de ser inferior a los dos tercios en uno de los ojos, siendo necesaria obtener en el ojo contrario la máxima agudeza visual.

## 1.5 AGUDEZA AUDITIVA

La agudeza auditiva no podrá suponer una pérdida auditiva mayor o igual de 25 decibelios en las frecuencias comprendidas entre 500 y 6000 hertzios.

## 2. CUADRO DE EXCLUSIONES ESPECÍFICAS

Se considerarán no aptas para el trabajo de Bombero/a aquellas personas afectadas de procesos infecciosos, neoplásicos, degenerativos, traumáticos, metabólicos, congénitos o de cualquier naturaleza que ocasionen alteraciones significativas del estado físico, funcional o psíquico, de carácter irreversible y que condicione la evolución del proceso a cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Pérdida de la capacidad laboral para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
2. Deterioro del proceso patológico debido a la actividad laboral.
3. Sea causa de riesgo significativo para la seguridad de las personas.

### 2.1 APARATO VISUAL

Además de los requisitos mínimos establecidos en cuanto a la Agudeza visual, es preciso no presentar:

- Desprendimiento de retina.
- Patología retiniana degenerativa.
- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.
- Discromatopsias.
- Presión intraocular elevada.
- Baja resistencia al deslumbramiento
- Estrabismo
- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de las facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

### 2.2 OÍDO Y AUDICIÓN.

-Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de las facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

### 2.3 APARATO DIGESTIVO.

- Cirrosis hepática.
- Hernias abdominales o inguinales.
- Pacientes gastrectomizados/as, colostomizados/as o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

-Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

- Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de las facultativos médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo

### 2.4 APARATO CARDIOVASCULAR.

- Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 135 mm/Hg de presión sistólica, y los 85 mm/Hg de presión diastólica.

- Insuficiencia venosa periférica.
- Trastornos del ritmo o de la conducción Cardíaca, extrasístoles ventriculares, bloqueo de rama derecha, bloqueo de rama izquierda, bloqueo auriculoventricular de segundo y tercer grado y bradicardia sintomática.
- Enfermedades orgánicas congénitas o adquiridas de corazón o grandes vasos corregidas o no.
- Insuficiencia Cardíaca primaria o secundaria.
- Cualquier otra patología o lesión cardiovascular que a juicio de las facultativos médicos puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

### 2.5 APARATO RESPIRATORIO.

- Asma bronquial.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- Neumotórax espontáneo recidivante.
- Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de las facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función de bombero/a.

## 2.6 APARATO LOCOMOTOR.

- Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función de bombero/a, o que puedan agravarse, a juicio de las facultativas médicas, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

## 2.7 APARATO DE LA PIEL

- Cicatrices que produzcan limitación funcional.  
- Otros procesos patológicos que, a juicio de las facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función de bombero/a.

## 2.8 SISTEMA NERVIOSO.

- Epilepsia.  
- Migraña.  
- Anosmia.  
- Otros procesos patológicos que, a juicio de las facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función de bombero/a.

## 2.9 TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS.

- Depresión.  
- Trastornos de la personalidad y de la conducta.  
- Psicosis.  
- Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.  
- Otros procesos patológicos que, a juicio de las facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función de bombero/a.

## 2.10 APARATO ENDOCRINO.

- Otros procesos patológicos que, a juicio de las facultativas médicas, dificulten o limiten el desarrollo de la función de bombero/a.

## 2.11 SISTEMA INMUNITARIO Y ENFERMEDADES INFECCIOSAS.

- Enfermedades transmisibles en actividad.  
- Enfermedades inmunológicas sistémicas.  
- Otros procesos patológicos que, a juicio de las facultativas médicas, dificulten o limiten el desarrollo de la función de bombero/a.

## 2.12 SISTEMA HEMATOPOYÉTICO

- Serán causa de exclusión los trastornos de coagulación, anemias y síndromes mieloproliferativos.

## 2.13 PARÁMETROS ANALÍTICOS

- Las anomalías analíticas que no respondan de patología anteriormente citada se considerarán excluyentes cuando la desviación de los valores medios sea de nivel moderado o intenso.

## 2.14 PATOLOGÍAS DIVERSAS.

- Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de las facultativas médicas, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función de bombero/a.

- Para los diagnósticos establecidos en este cuadro de exclusión, se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes. Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

Lo que se hace público para general conocimiento.

NÚMERO 1.837

## **AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)**

*Presupuesto General para el ejercicio 2018. Aprobación definitiva*

### EDICTO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Jayena mediante resolución dictada con fecha 10 de abril de 2019, resolvió:

El Ayuntamiento Pleno en sesión 2019/001, extraordinaria, celebrada con fecha 27 de febrero de 2019, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2019.

El presupuesto y expediente han sido sometidos al trámite de información pública mediante la inserción del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de

la Provincia de Granada nº 48 de 13 de marzo de 2019, anuncio nº 1024, por un plazo de 15 días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, durante el cual los interesados a que se refiere el artículo 170.1 han podido examinarlo y presentar las reclamaciones que estimasen oportunas por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170 tal y como queda acreditado en el expediente.

Durante dicho plazo no se ha presentado contra el presupuesto inicialmente aprobado reclamación o sugerencia alguna durante el plazo de exposición al público y de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, 150 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril,

Visto lo anterior, y de conformidad con el citado acuerdo de aprobación inicial y con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales,

#### RESUELVO:

Primero: Elevar a definitivo el Presupuesto General del Ayuntamiento de Jayena para el ejercicio 2019, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada con fecha 27 de febrero de 2019 según resumen por capítulos que se detalla en el anexo I de esta resolución.

Segundo: Aprobar, en consecuencia, la plantilla de personal que en dicho presupuesto se contempla comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral, que se detalla en el anexo II de esta resolución.

Tercero: Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General para el año 2019.

Cuarto: Masa salarial del personal laboral:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 30 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se aprueba la masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Jayena, excluida antigüedad, incentivos de productividad, gratificaciones, horas extraordinarias y las cotizaciones a la Seguridad Social, comprensiva de aquellos puestos de trabajo de personal laboral del Ayuntamiento de Jayena en la forma que sigue:

A) Cuantía Global: CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON SESENTA Y OCHO EUROS (103.346,68 euros)

#### RESUMEN COSTE PLANTILLA PERSONAL LABORAL

SUELDO	68.436,04
COMPLEMENTOS	9.957,86
TOTAL RETRIBUCIONES	78.393,90
SEGURIDAD SOCIAL	24.952,79
TOTAL COSTE	103.346,68

B) Distribución por puestos de trabajo: Se relacionan en el anexo de personal laboral.

(Artículo 5.3 de las bases de ejecución del presupuesto "Configuración de la plantilla presupuestaria del personal").

Quinto: Contratación de personal laboral temporal nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos

En previsión de lo que disponga la normativa general presupuestaria aplicable durante el ejercicio al que se refieren las bases, en relación con la contratación de personal temporal, se consideran necesidades urgentes e inaplazables y prioritarias o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales las siguientes y que afectan, en su caso, a los siguientes puestos de trabajo contenidos en la plantilla de personal:

A) PERSONAL FUNCIONARIO			
Puesto	Programa	Servicio al que afecta	Justificación de la necesidad
Arquitecto/a técnico/a	1510.- Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística	Imperiosa necesidad de disponer de personal habilitado para la gestión y disciplina urbanística
Auxiliar de administración General	9200. Administración general	Servicios Generales.	Provisión imprescindible por manifiesta escasez de medios y necesidad de apoyo a los servicios de intervención municipal a fin de atender a sus obligaciones contables, de fiscalización y de suministro de información.

<b>B) PERSONAL LABORAL</b>			
<b>Puesto</b>	<b>Programa</b>	<b>Servicio al que afecta</b>	<b>Justificación de la necesidad</b>
Coordinador/a de ayuda a domicilio	2310.- Asistencia social primaria	Servicios Sociales Comunitarios	Implementar los servicios de ayuda a domicilio fundamentalmente en la aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia en programa cofinanciado con la Diputación Provincial de Granada
Técnico/a de inclusión social	2310.- Asistencia social primaria	Servicios Sociales Comunitarios	Implementar la gestión de los colectivos en riesgo de inclusión social con un programa cofinanciado con la Diputación Provincial de Granada
Encargado de la Biblioteca Municipal	3321. Bibliotecas Públicas	Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal	Contratación imprescindible. La no dotación y provisión supondría la no apertura de la biblioteca municipal con un importante perjuicio para el fomento de la cultura.
Monitor/a deportivo/a	3410.- Promoción y fomento del deporte	Promoción y fomento de la actividad deportiva	Promoción del deporte como elemento de cohesión social en programa cofinanciado por la Diputación Provincial de Granada.
Monitor/a de incentivos Guadalinfo	4910.- Sociedad de la información	Promoción de la Sociedad de la información	Promoción de la sociedad de la información en colectivos sociales con menor accesibilidad a la misma en programa cofinanciado por la Diputación Provincial de Granada y la Junta de Andalucía

(Disposición adicional décima de las bases de ejecución del presupuesto “Contratación de personal laboral temporal nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos”)

Sexto: Dietas, Gastos de locomoción, indemnizaciones especiales por razón del servicio, asignaciones a los miembros del Pleno y retribuciones de cargos públicos electos.

1.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, intervenida por la Intervención.

2.- Tanto a los cargos electivos, al personal que les acompañe, al personal al servicio de la Corporación, sean funcionario, laboral o eventual, para el importe de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa que lo desarrolle o sustituya, en su última revisión, actualización o modificación.

3.- A tales efectos, todo el personal descrito en el apartado anterior, se incluye dentro del grupo segundo a efectos de cuantificar las dietas e indemnizaciones a percibir en territorio nacional y extranjero.

4.- No obstante lo establecido en apartados anteriores, las cantidades a satisfacer se elevarán al importe de lo efectivamente gastado y justificado si esta última cifra resulta mayor que la obtenida con la aplicación de las anteriores reglas.

5.- Los miembros de tribunales de oposición o concursos y otros órganos encargados de la selección de personal, quedan encuadrados dentro de las categorías que se dicen según el citado Real Decreto en función del grupo de funcionarios o categoría de personal laboral asimilable al mismo en función de la titulación exigible para el acceso, en el que este encuadrado el puesto de trabajo a proveer:

<u>GRUPO DEL PUESTO</u>	<u>CATEGORÍA DE INDEMNIZACIÓN</u>
A1 y A2	Primera
B	Segunda
C1	Segunda
C2	Segunda
D	Tercera
E	Tercera

6.- Como indemnización por gastos de locomoción se estará a lo dispuesto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Todo ello sin perjuicio de que mediante acuerdo del Pleno sea fijada en cuantía distinta.

7.- De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional nonagésima de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 adicionada por el Real Decreto-ley 1/2014, de 24 de enero, de reforma en materia de infraestructuras y transporte, y otras medidas económicas y en relación con el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, el límite máximo total que pueden percibir los miembros del Ayuntamiento de Jayena por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, será el que se recoge a continuación, atendiendo a que al día de la fecha la población del municipio de Jayena es de 1.104 habitantes es de CUARENTA MIL EUROS (40.000,00 euros).

Al tener el municipio de Jayena una población superior a 1.000 habitantes e inferior a 2.000, solo un miembro de la Corporación puede desempeñar su cargo en régimen de dedicación exclusiva según el artículo 75 ter de la misma Ley 7/1985 en su redacción dada por la Ley 27/2013. La disposición adicional nonagésima citada autoriza, dentro del límite global de 40.000,00 euros para retribuciones de miembros de la Corporación y asistencias.

Concepto	Aplicación presupuestaria	Importe previsto	Importe asistencia	
			Pleno	Junta G.L.
Órganos de gobierno. Retribuciones básicas	9120.100.00	25.900,00	Pleno	Junta G.L.
Órganos de gobierno. Indemnización por asistencia a órganos colegiados	9120.233.01	3.000,00	50,00	30,00
<b>TOTAL</b>		<b>28.900,00</b>		

Tanto las retribuciones de cargos electos como el importe de la indemnización por asistencia a sesiones, no sufren incremento alguno respecto de las acordadas en la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 7 de julio de 2015 con posterioridad a la constitución del Ayuntamiento para el mandato 2015-2019.

8.- La prelación de pago, respecto del límite global de 40.000,00 euros por retribuciones de cargos electos, será la que sigue:

- 1º) Miembros de la corporación con dedicación exclusiva.
- 2º) Miembros de la corporación con dedicación parcial.
- 3º) Asistencia a sesiones del Pleno.
- 4º) Asistencia a sesiones de otros órganos colegiados.

En el caso de resultar insuficiente la consignación prevista en el presupuesto para atender los gastos y pagos por asistencias, se abonarán las mismas en proporción al crédito disponible y el importe unitario de la asistencia en función del órgano colegiado de que se trate. En cualquier caso se atenderá en primer lugar a las indemnizaciones por asistencia al pleno en cuantía total si el crédito presupuestario disponible lo permite.

9.- Según lo acordado por el Ayuntamiento Pleno en sesión 6/2015 celebrada con fecha 7 de julio de 2015, se establecen las siguientes dietas por asistencia a sesiones de órganos colegiados de la Entidad Local, sin perjuicio de que mediante acuerdo del Pleno sean fijadas en cuantía distinta:

- A) Pleno: 50,00 euros
- B) Junta de Gobierno Local: 30,00 euros.

Dichas cuantías serán abonadas únicamente a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial. Todo ello sin perjuicio de que mediante acuerdo del Pleno sean fijadas en cuantía distinta.

10.- Según lo acordado por el Ayuntamiento Pleno y de conformidad con dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, se establece el siguiente régimen de dedicación para los cargos que se citan:

A. Cargo: Alcalde-Presidente.

Retribuciones:

\* 25.900,00 euros, pagaderos como sigue:

- Doce (12) mensualidades por importe de 1.850,00 euros cada una.
- Dos (2) paga extraordinaria en el mes de junio y diciembre por importe cada una de ellas de 1.850,00 euros.
- Régimen de dedicación: Exclusiva del 100% de la jornada. 37,5 horas semanales.

Dichas cuantías serán compatibles con los gastos que genere el desempeño del cargo que se abonarán en concepto de indemnización por razón del servicio de conformidad con lo establecido en esta Base. Todo ello sin perjuicio de que mediante acuerdo de Pleno sea fijada en cuantía distinta o se estableciere un régimen distinto, bien por acuerdo plenario, bien por la no aceptación por los titulares del cargo.

11.- Como norma general, las Delegaciones otorgadas por la Alcaldía se ejercerán en régimen de compatibilidad salvo las que se desempeñen en régimen de dedicación exclusiva o parcial de conformidad con las presentes bases y los acuerdos que se adopten por el Ayuntamiento Pleno al amparo de la normativa vigente.

Los restantes Sres. Concejales percibirán indemnizaciones por razón del Servicio de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

(Artículo 49 de las bases de ejecución del presupuesto).

Se ratifica el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión celebrada con fecha 7 de julio de 2015 sobre el desempeño de la Alcaldía en régimen de dedicación exclusiva al 100% de jornada por Doña Vanesa Gutiérrez Pérez con las condiciones y retribuciones detalladas en la base 49.10.A) y alta en el régimen general de la Seguridad Social.

(Disposición adicional octava de las bases de ejecución del presupuesto).

Séptimo: Asignación económica a los grupos políticos presentes en la Corporación

No se fija asignación económica a los grupos políticos presentes en la Corporación para el año 2019.

(Artículo 50 de las bases de ejecución del presupuesto).

Octavo: Puestos de trabajo reservados a personal eventual

No se reservan puestos de trabajo de personal eventual.

Noveno: Incremento de las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento

A lo largo del ejercicio 2019 y en función de lo que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019 una vez aprobada y entre en vigor, se procederá al incremento de las mismas, en su caso, de conformidad con lo que en dicha norma se determine.

Hasta tanto se produzca dicha entrada en vigor, las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Jaena, no asociados a proyectos o programas subvencionados, no experimentan incremento alguno con respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2018, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Respecto a las retribuciones del personal asociados a proyectos o programas subvencionados, lo experimentarán solo en la medida en que su financiación se incremente en la misma cuantía,

(Artículo 51.2 de las bases de ejecución del presupuesto).

Décimo: Expedientes de modificación de créditos aprobados sobre el presupuesto prorrogado

No se han aprobado expedientes de modificación de créditos a la fecha sobre el presupuesto prorrogado.

Undécimo: Reconocimiento extrajudicial de créditos. Inclusión de créditos por obligaciones pendientes de reconocimiento y pago procedentes de ejercicios anteriores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se reconocen los siguientes créditos con cargo al presupuesto del año 2019 por gastos realizados en ejercicios anteriores:

Aplicación	Nombre Tercero	Concepto	Documento	Base	IVA	TOTAL	Imputable pto
1350.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Agrupación Protección Civil 21/9/2018 a 21/11/2018	1CSN181200056526	14,36	3,02	17,38	17,38
1610.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Pozo Suministro de Agua El Bacal 31/10/2018A 30/11/2018	1CSN181200237294	413,10	86,75	499,85	413,10
1610.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Depósito Agua Calle Tesoro 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002262	127,94	26,87	154,81	127,94
1610.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Depósito Agua Calle Tesoro 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002274	18,11	3,80	21,91	18,11
1610.221.99	ROSARIO RIVERA PÉREZ	Suministro de materiales servicio suministro de aguas	201-F-362	177,16	37,20	214,36	177,16
1650.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Alumbrado Público 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002356	959,88	201,57	1.161,45	1.161,45
1650.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Alumbrado Público 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002372	1.013,35	212,80	1.226,15	1.226,15
3120.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Consultorio Médico 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002346	395,61	83,08	478,69	478,69
3230.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Colegio Público 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002359	305,04	64,06	369,10	369,10
3330.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Centro García Lorca 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002274	69,43	14,58	84,01	84,01
3340.227.99	IVAN MOLINA PÉREZ	Publicidad Jornadas Micológicas	095	200,00	42,00	242,00	242,00
3370.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Hogar del Pensionista 21/09/2018 a 22/11/2018	SN1812000673	334,73	70,29	405,02	405,02
4320.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Centro de Interpretación 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002276	70,37	14,78	85,15	85,15
4910.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Repetidor de Televisión 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002262	87,13	18,30	105,43	105,43
9200.221.10	QUIICAS MARCHAL SL	Toalla Zig-Zag Pasta Pura Caricicias 20 X 200	A/907	49,40	10,37	59,77	59,77
9330.221.00	CIDE HCENERGÍA S.A.	Suministro energía eléctrica Edificio Calle Granada, 17 31/10/2018 a 30/11/2018	SN1812002262	14,73	3,09	17,82	17,82
<b>TOTAL</b>				<b>4.250,34</b>	<b>173,41</b>	<b>5.142,90</b>	<b>4.988,28</b>

Los gastos y pagos se formalizarán contra las aplicaciones presupuestarias indicadas con fecha efectos de la entrada en vigor del presupuesto del año 2019

(Disposición adicional primera de las bases de ejecución del presupuesto).



Duodécimo: El Presupuesto definitivamente aprobado, se publicará, resumido por Capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, junto con la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, así como relación de cargos con dedicación exclusiva y parcial e indemnizaciones y asistencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.3 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Décimo tercero: Del presupuesto general definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado de forma telemática a través de la plataforma habilitada en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales de la web del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a la Comunidad Autónoma Andaluza. La remisión se realizará simultáneamente al envío al Boletín Oficial del anuncio de aprobación definitiva.

Décimo cuarto: Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia"

Los resúmenes y anexos que se citan del presupuesto inicialmente aprobado son los que siguen:

**A) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>			
<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuesto 2019</b>	
		<b>EUROS</b>	<b>%</b>
1	Impuestos directos	206.500,00	16,8485%
2	Impuestos indirectos	3.000,00	0,2448%
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	118.200,00	9,6440%
4	Transferencias corrientes	627.295,35	51,1815%
5	Ingresos patrimoniales	10.487,72	0,8557%
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>965.483,07</b>	<b>78,7746%</b>
6	Enajenación de inversiones reales	0,00	0,0000%
7	Transferencia de capital	260.144,89	21,2254%
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>260.144,89</b>	<b>21,2254%</b>
<b>A)</b>	<b>OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>1.225.627,96</b>	<b>100,0000%</b>
8	Activos financieros	0,00	0,0000%
9	Pasivos financieros	0,00	0,0000%
<b>B)</b>	<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0000%</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.225.627,96</b>	<b>100,0000%</b>

<b>ESTADO DE GASTOS</b>			
<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuesto 2019</b>	
		<b>EUROS</b>	<b>%</b>
1	Gastos del personal	369.770,71	30,1699%
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	420.461,98	34,3058%
3	Gastos financieros	485,00	0,0396%
4	Transferencias corrientes	63.584,41	5,1879%
5	Fondo de contingencia	0,00	0,0000%
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>854.302,10</b>	<b>69,7032%</b>
6	Inversiones reales	322.310,66	26,2976%
7	Transferencias de capital	49.015,20	3,9992%
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>371.325,86</b>	<b>30,2968%</b>
<b>A)</b>	<b>OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>1.225.627,96</b>	<b>100,0000%</b>
8	Activos financieros	0,00	0,0000%
9	Pasivos financieros	0,00	0,0000%
<b>B)</b>	<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0000%</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.225.627,96</b>	<b>100,0000%</b>

**B) CLASIFICACIÓN POR ÁREAS DE GASTO**

<b>CLASIFICACIÓN POR ÁREAS DE GASTO</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Presupuesto 2019</b>	
		<b>EUROS</b>	<b>%</b>
Área 0	Deuda pública	0,00	0,0000%
Área 1	Servicios públicos básicos	297.240,79	24,2521%
Área 2	Actuaciones de protección y promoción social	480.698,88	39,2206%
Área 3	Producción de bienes públicos de carácter preferente	117.023,67	9,5481%
Área 4	Actuaciones de carácter económico	26.459,06	2,1588%
Área 9	Actuaciones de carácter general	304.205,56	24,8204%
<b>TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS</b>		<b>1.225.627,96</b>	<b>100,0000%</b>

**RESUMEN GLOBAL PRESUPUESTO 2019**

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>	<b>SALDO</b>
<b>ÚNICO</b>	<b>1.225.627,96</b>	<b>1.225.627,96</b>	<b>0,00</b>

**A) ANEXO DE PERSONAL FUNCIONARIO**

Puesto	Grupo	Escala	Suescala	Clase	CD Puesto	Programa
1210 - Policía Local	C1	E - Administración Especial	E.C.1 - Servicios Especiales	Policía Local	20	1320.- Seguridad y Orden Público
<b>COSTE DEL PUESTO EN CÓMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGÜEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS</b>						
SUELDO	10.491,24 €	C. DESTINO	6.533,52 €	C. ESPECÍFICO	7.247,66 €	Seg. Social 7.519,01 €
Estado del puesto	Provisto de forma definitiva		TOTAL RETRIBUCIONES		24.272,42 €	
Forma de provisión	Oposición libre		TOTAL COSTE PUESTO		31.791,43 €	
Tipo de jornada	100,00%	Meses/año	12,00			
12010 - Arquitecto/a Técnico/a	A2	E - Administración Especial	E.1 - Técnica	E.1.b - Técnicos Medios	22	1300.- planeamiento, gestión, ejecución y mantenimiento de obras de urbanismo, planeamiento, gestión, ejecución y mantenimiento de obras de urbanismo
<b>COSTE DEL PUESTO EN CÓMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGÜEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS</b>						
SUELDO	6.849,03 €	C. Destino	3.787,84 €	C. Especifico	2.137,36 €	Seg. Social 3.576,78 €
Estado del puesto	Vacante		TOTAL RETRIBUCIONES		12.774,23 €	
Forma de provisión	Concurso-oposición libre		TOTAL COSTE PUESTO		16.351,01 €	
Tipo de jornada	50,00%	Meses/año	12,00			
12135 - Operario/a de Servicios Múltiples	E	E - Administración Especial	E.E - Servicios Especiales	Personal de oficinas	14	1300.- planeamiento, gestión, ejecución y mantenimiento de obras de urbanismo
<b>COSTE DEL PUESTO EN CÓMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGÜEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS</b>						
SUELDO	8.149,54 €	C. Destino	4.532,36 €	C. Especifico	7.700,56 €	Seg. Social 5.507,94 €
Estado del puesto	Provisto de forma definitiva		TOTAL RETRIBUCIONES		20.382,46 €	
Forma de provisión	Oposición libre		TOTAL COSTE PUESTO		25.890,40 €	
Tipo de jornada	100,00%	Meses/año	12,00			
109 - Secretario/a-Interventor/a	A1	HN - Funcionarios con habilitación de carácter nacional	HN.SI - Secretaría-Intervención	Ninguna	28	9200.- Administración general
<b>COSTE DEL PUESTO EN CÓMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGÜEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS</b>						
SUELDO	15.577,66 €	C. Destino	12.368,44 €	C. Especifico	13.611,78 €	Seg. Social 13.406,37 €
Estado del puesto	Provisto con carácter definitivo		TOTAL RETRIBUCIONES		41.557,88 €	
Forma de provisión	Concurso de traslados nacional		TOTAL COSTE PUESTO		54.964,25 €	
Tipo de jornada	100,00%	Meses/año	12,00			
112 - Auxiliar Administrativo/a. Auxiliar de contabilidad	C2	G - Administración General	G.C.2 - Auxiliar	Ninguna	18	9200.- Administración general
<b>COSTE DEL PUESTO EN CÓMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGÜEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS</b>						
SUELDO	8.892,54 €	C. Destino	5.866,28 €	C. Especifico	9.376,78 €	Seg. Social 6.620,95 €
Estado del puesto	Provisto de forma definitiva		TOTAL RETRIBUCIONES		24.135,60 €	
Forma de provisión	Oposición libre		TOTAL COSTE PUESTO		30.756,55 €	
Tipo de jornada	1200,00%	Meses/año	12,00			
112 - Auxiliar Administrativo/a	C2	G - Administración General	G.C.2 - Auxiliar	Ninguna	18	9200.- Administración general
<b>COSTE DEL PUESTO EN CÓMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGÜEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS</b>						
SUELDO	8.892,54 €	C. Destino	5.866,28 €	C. Especifico	9.279,76 €	Seg. Social 6.250,03 €
Estado del puesto	Vacante		TOTAL RETRIBUCIONES		24.038,58 €	
Forma de provisión	Oposición libre		TOTAL COSTE PUESTO		30.288,61 €	
Tipo de jornada	100,00%	Meses/año	12,00			
<b>RESUMEN COSTE PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO</b>						
SUELDO	58.852,55 €					
COMPLEMENTO DE DESTINO	38.954,72 €					
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	49.353,90 €					
TOTAL RETRIBUCIONES	147.161,17 €					
SEGURIDAD SOCIAL	42.881,09 €					
TOTAL COSTE	190.042,26 €					

B) ANEXO DE PERSONAL LABORAL						
Puesto	Grupo	Programa	Estado	Forma provisión	Jornada	meses/año
32 - Operario de jardinería	J	1710.- Parques y jardines	Provisto interinamente	Concurso-Oposición libre	100,00%	12,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	11.794,72 €	COMPLEMENTOS	1.572,84 €	SEG. SOCIAL		5.079,67 €
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		18.447,23 €
31 - Coordinador/a ayuda a domicilio	Y	2310.- Asistencia social primaria	Provisto con carácter temporal	Concurso-Oposición libre	100,00%	12,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	10.144,96 €	COMPLEMENTOS	7.641,84 €	SEG. SOCIAL		5.869,64 €
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		23.656,44 €
Cofinanciado por: Diputación Provincial de Granada y Ayuntamiento de Jayena. Se ajustan retribuciones y/o jornada según subvención.						
30- Técnico/a de inclusión social	S	2310.- Asistencia social primaria	Provisto de forma interina por programa subvencionado	Concurso-oposición libre	48,00%	12,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	8.442,00 €	COMPLEMENTOS	0,00 €	SEG. SOCIAL		2.646,57 €
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		11.088,57 €
Cofinanciado por: Diputación Provincial de Granada, Entidad Local Autónoma de Fornes y Ayuntamiento de Jayena. Se ajustan retribuciones y/o jornada según subvención						
27 - Limpiador/a de dependencia municipales	F	3230.- Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial	Provisto temporalmente	Concurso-Oposición libre	75,00%	12,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	11.728,13	COMPLEMENTOS	743,18	SEG. SOCIAL		4.614,38
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		17.085,68
33 - Encargado/a biblioteca	T	3321.- Bibliotecas públicas	Vacante	Concurso-oposición libre	46,70%	12,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	5.884,20 €	COMPLEMENTOS	0,00 €	SEG. SOCIAL		1.941,79 €
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		7.825,99 €
29 - Monitor/a deportivo	D	3410.- Promoción y fomento del deporte	Provisto temporalmente	Concurso-Oposición libre	53,33%	9,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	5.039,69 €	COMPLEMENTOS	0,00 €	SEG. SOCIAL		1.839,49 €
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		6.879,17 €
Cofinanciado por: Diputación Provincial de Granada y Ayuntamiento de Jayena. Se ajustan retribuciones y/o jornada según subvención						
28 - Monitor/a de incentivos Guadalinfo	G	4910.- Sociedad de la información	Provisto temporalmente	Concurso-Oposición libre	100,00%	12,00
COSTE DEL PUESTO EN COMPUTO ANUAL SIN CONSIDERAR LA ANTIGUEDAD INCLUIDAS PAGAS EXTRAORDINARIAS						
SUELDO	16.337,58 €	COMPLEMENTOS	0,00 €	SEG. SOCIAL		5.244,36 €
TOTAL RETRIBUCIONES				TOTAL COSTE PUESTO		21.581,94 €
Cofinanciado por: Junta de Andalucía y Diputación Provincial de Granada. Se ajustan retribuciones y/o jornada según subvención						
RESUMEN COSTE PLANTILLA PERSONAL LABORAL						
SUELDO						69.371,27 €
COMPLEMENTOS						9.957,86 €
TOTAL RETRIBUCIONES						79.329,13 €
SEGURIDAD SOCIAL						25.294,11 €
TOTAL COSTE						104.623,24 €

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

Jayena, 11 de abril de 2019.- La Alcaldesa, fdo.: Vanesa Gutiérrez Pérez. ■