36. Ordenanza fiscal de Maracena reguladora de alteraciones catastrales mediante comunicaciones
37. Plan de movilidad urbana sostenible de Maracena.
38. Normas subsidiarias de planeamiento de Maracena
39. Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Maracena.
40. Adaptación parcial a la LOUA de la revisión de las normas subsidiarias en el término municipal de Maracena
41. Registro de Demandantes de Vivienda Protegida de Maracena.
42. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.
43. Parques y jardines. Gestión, mantenimiento y accesibilidad en parques y jardines.
44. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro inmobiliario. El sistema de información catastral. El sistema de información geográfica y catastral. Cartografía catastral. Referencia catastral. Base de datos catastral. Georreferenciación. Declaraciones catastrales
45. Real Decreto 417/2006, de 7, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del
46. Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.
47. Real decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones para determinar el calor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.
48. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Ley de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas. Requisitos básicos. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.
49. Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
50. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
51. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
52. Gestión de la salud y seguridad laboral.
53. El Código Técnico de la Edificación. Características y estructura. Conceptos fundamentales del CTE.
54. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
55. Real Decreto-Ley 1/1988, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en edificios para el acceso a los servicios de telecomunicaciones.
56. Ley 9/2014 de 9 de mayo, general de Telecomunicaciones.
57. Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.
58. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.
59. Eficiencia energética autoconsumo.

60. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Disposiciones Generales. Instrumentos de prevención y control.

61. Agenda 2030 objetivos de desarrollo sostenible. Gestión, calidad y salud medioambiental.

62. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.

63. Espectáculos públicos actividades recreativas en Andalucía.

64. Aplicaciones informáticas en arquitectura y urbanismo; Programas de diseño asistido. Sistemas de Información Geográfica (GIS). BIM.

65. Sistemas de representación gráfica. Aplicaciones a la arquitectura, el medio ambiente y el planeamiento urbanístico. Cartografía catastral.

66. Proyectos y Modificados de obra: Contenido. Las Oficinas de supervisión. Informe de supervisión: Plazos y contenido. Acta de replanteo y Certificado de titularidad de los terrenos y acta de replanteo previo.

67. El control y seguimiento de las obras desde su inicio hasta la recepción final. Abonos al contratista. Las modificaciones. La Autorización de la ejecución de las obras. Las obras complementarias. Certificado final de obras.

68. Planes provinciales de cooperación a las obras y servicios municipales. Plan provincial de intervenciones urbanísticas en entornos de viviendas-cueva de la provincia de Granada.

69. Patologías de la edificación. Patologías de los materiales. Patologías en los elementos constructivos. Cerramientos. Cubiertas. Cimentaciones.

70. El diseño de viales. Dimensiones. Pavimentos. Instalaciones. El proceso constructivo de una calle. Firmes. Pavimentaciones. Instalaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 19 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Berta María Linares Carmona.

NÚMERO 6.755

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Bases y convocatoria, concurso oposición estabilización personal funcionario

EDICTO

D^a Berta María Linares Carmona, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER:

Que con fecha 19 de diciembre de 2022, ha dictado el Decreto de Alcaldía que, literalmente, dice:

De conformidad con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Vista a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº98 de 24 de mayo de 2022 del Ayuntamiento de Maracena.

Vistas las negociaciones y acuerdos alcanzados con las distintas organizaciones sindicales representadas en la Mesa General del Ayuntamiento de Maracena.

Vista la propuesta del Concejal de RR.HH. exponiendo la necesidad de llevar a cabo la convocatoria.

Visto el informe favorable de la Intervención Municipal para llevar a cabo la convocatoria

Visto el informe elaborado por la dirección de RR.HH. para la convocatoria del proceso de selección

La junta de gobierno local vistos los antecedentes señalados y haciendo uso de las competencias que tiene atribuidas APRUEBA:

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal, que según la ley 20/2021 se llevará a cabo de forma excepcional, extraordinario y por una sola vez, que estando dotadas presupuestariamente y siendo plazas estructurales dentro de la plantilla municipal, estén ocupadas por personal laboral temporal, indefinido no fijo o por funcionario interino y que hayan estado ocupadas en el Ayuntamiento de Maracena temporalmente e ininterrumpidamente, al menos, tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 para el caso de plazas reguladas mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Respecto de la fase de concurso de méritos como parte de este procedimiento de selección excepcional de concurso-oposición, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas.

Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994). Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional que establece la propia ley; segunda, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, establecido también por la propia ley, pues de otro

modo se perdería su condición de remedio excepcional; y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

La convocatoria determina el número y características de las plazas que deben ser provistas, conforme a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº98 de 24 de mayo de 2022.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias, así como, al principio de transparencia, las presentes Bases Generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se publicarán en la página Web del Ayuntamiento de Maracena a efectos informativos, publicándose anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cabe señalar que el objeto de estas bases generales se verá complementado con las bases específicas de cada proceso selectivo donde se indicará: la denominación, la clasificación de las plazas, la jornada, la titulación exigida o equivalente para cada procedimiento selectivo, el resto de detalles en relación a los méritos derivados de la experiencia profesional, el temario de cada una de las plazas convocadas, los miembros que forman parte del Tribunal Calificador y cualquier otro aspecto de carácter fundamental y no regulado en este documento.

Al igual que las presentes bases generales, dichas bases específicas, serán objeto de negociación previa a su convocatoria.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.

c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.

d) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapaci-

dad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

e) Estar en posesión de la titulación exigida o equivalente para el ingreso en el Grupo y Subgrupo correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y según se establezca en las bases específicas correspondientes.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) Abonar la Tasa por Acceso al Empleo Público establecida en las bases en consonancia con la ordenanza reguladora.

h) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados. 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

i) 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.

j) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión o contratación laboral.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo señalando el proceso de selección donde se desea participar, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que re-

gula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados 1.i) y 1.j) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en la base segunda serán los siguientes:

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3) Fotocopia o resguardo de haber abonado la tasa administrativa como derechos de examen.

4) Cualquier otra documentación que acredite circunstancias referidas en el mencionado apartado.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión o contratación laboral.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

Por parte de los servicios del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, se llevará a cabo una evaluación de la documentación de la que se dispone de cada uno de los/as trabajadores/as municipales que optan a esta convocatoria. Por ello, no será necesario presentar documentación justificante del tiempo trabajado por parte de los/as empleados/as municipales que se encuentren en activo en la organización durante el plazo de presentación de instancias. En relación a los méritos, si que se deberán aportar por parte de los/as propios/as trabajadores/as antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

Concluido el trámite de presentación de solicitudes, se remitirán las actuaciones y documentación del concurso al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en las bases generales y específicas de cada especialidad.

No obstante, en aras de agilizar la tramitación de los distintos procesos de selección, esta baremación de méritos se llevará a cabo únicamente en el caso de las personas que hayan superado en primer lugar los procesos de selección asociados a la parte de oposición.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena (Granada) de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las personas aspirantes deberán ingresar la cuantía de 60 euros para las categorías A1-A2 y 40 euros para el resto de categorías, en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CAJAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a una plaza de (indicar nombre de la plaza a la que aspira)"

Los miembros de familias cuyos ingresos económicos no superen el doble del salario mínimo interprofesional y lo acrediten fehacientemente, abonarán la cantidad de 6,00 euros como tasas por derechos de examen. Dicha acreditación se realizará a través del cómputo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial debiendo presentar el/la aspirante la siguiente documentación:

- Nóminas de los últimos doce meses de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial.
- Informe de vida laboral de todos los mayores de 16 años que compongan el núcleo familiar y/o convivencial.
- Certificado de Convivencia.
- Fotocopia del libro de Familia.
- Certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibir las.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibir las
- Certificado de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones no contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirla
- En el caso de que alguno de los miembros sea autónomo/a será necesaria copia de la última declaración tributaria.

Igualmente las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certifi-

cado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen.

Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes y expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la tasa por derechos de examen. Para la acreditación de la no percepción de prestaciones económicas, deberá presentar certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) reflejando este hecho.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, las personas interesadas podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero en ningún caso incorporar nuevos méritos o documentación. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con un porcentaje del 60% de la puntuación total para la fase de oposición (60 puntos) y un 40% para la fase de concurso (40 puntos).

Criterios de los procesos selectivos de estabilización que se tramitan por el sistema de concurso-oposición.

7.1 Fase de Oposición

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 60% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 60 puntos, siendo el 50%, 30 puntos, la puntuación mínima para pasar a la fase de concurso.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un único examen de carácter teórico práctico en relación a los temas contenidos en las bases específicas de cada especialidad y a las funciones propias del puesto convocado, realizado por los miembros del Tribunal Calificador.

El examen no tendrá en ningún caso una duración superior a 120 minutos y podrá realizarse de manera simultánea (mismo día y hora) que el de otras categorías profesionales incluidas en la oferta de empleo público derivada de los procesos extraordinarios de estabilización.

7.2 Fase de concurso de méritos

El concurso de méritos consistirá únicamente en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición.

Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en las bases generales y específicas de cada especialidad.

Finalizada la valoración de los méritos auto baremados y acreditados, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente al concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Maracena y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en el apartado de méritos profesionales y en el de otros méritos a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifiestas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

a) Méritos profesionales:

a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

b. La puntuación de estos méritos se otorgará de acuerdo a las puntuaciones establecidas en las bases específicas de cada proceso de selección y en relación a los porcentajes determinados a continuación:

i. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

ii. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

iii. Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

b) Otros méritos

a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 16 puntos.

b. Con carácter general, en relación con la formación complementaria únicamente se valorarán los cursos realizados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c. En relación con la formación académica y la formación complementaria, únicamente será aceptada como válida, aquella impartida o recibida por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas

d. La distribución del resto de méritos se determinará en función del grupo al que se presente cada persona aspirante, de acuerdo a la siguiente distribución:

i. GRUPO A1:

1. Formación universitaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 8 puntos en este apartado, distribuidos del siguiente modo:

a. 2 Puntos por cada master universitario, experto universitario o curso universitario de especialización igual o superior a 400 horas y 16 créditos ECTS relacionado con la materia específica del temario.

b. 4 puntos por cada doctorado / licenciatura / grado / diplomatura universitaria de la misma rama académica del puesto al que se opta, distinta a la titulación requerida para el acceso al proceso de selección.

2. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 6 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,004 punto por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...)

siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,008 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 2 puntos en la formación complementaria relacionada con las materias comunes y/o transversales.

d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con materias específicas.

3. Superación de procesos selectivos: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 2 puntos por la superación de un proceso de selección en el mismo grupo y escala siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

ii. GRUPO A2:

1. Formación universitaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 8 puntos en este apartado, distribuidos del siguiente modo:

a. 2 Puntos por cada master universitario, experto universitario o curso universitario de especialización igual o superior a 400 horas y 16 créditos ECTS relacionado con la materia específica del temario.

b. 4 puntos por cada doctorado / licenciatura / grado / diplomatura universitaria de la misma rama académica del puesto al que se opta, distinta a la titulación requerida para el acceso al proceso de selección.

2. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 6 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,006 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,012 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 3 puntos en la formación complementaria relacionada con las materias comunes y/o transversales.

d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con materias específicas.

3. Superación de procesos selectivos: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 2 puntos por la superación de un proceso de selección en el mismo grupo y escala siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

iii. GRUPO C1:

1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 12 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,006 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,012 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 3 puntos en la formación complementaria relacionada con las materias comunes y/o transversales.

d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con materias específicas.

2. Superación de procesos selectivos: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 4 puntos por la superación de un proceso de selección en el mismo grupo y escala siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

iv. GRUPO C2:

1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 12 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,012 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,024 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 6 puntos en la formación complementaria relacionada con las materias comunes y/o transversales.

d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con materias específicas.

2. Superación de procesos selectivos: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 4 puntos por la superación de un proceso de selección en el mismo grupo y escala siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

v. GRUPO C2 (PERSONAL DE AYUDA A DOMICILIO):

1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 16 puntos en este apartado distribuidos del siguiente modo:

a. 0,032 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

b. 0,064 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.

c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 8 puntos en la formación complementaria relacionada con las materias comunes y/o transversales.

d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con materias específicas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso de méritos.

En caso de empate en el proceso selectivo se acudiría para dirimirlo a la mayor calificación obtenida en la prueba teórico-práctica, en caso de que permanezca la situación, a la experiencia profesional, siendo la persona seleccionada la que mayor baremación tenga en este sentido (Máx. 24 puntos). Si continuase el empate en puntuación, tendrá prioridad la persona que mayor baremación tenga en el apartado referido a otros méritos (Máx. 16 puntos). De persistir el empate, se procederá a seleccionar a la persona aspirante que mayor experiencia profesional acredite en la propia administración convocante, dejando en última instancia y en caso de mantenerse el empate, al sorteo como método para resolver el mismo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE/A: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

SECRETARIO/A: Una/un funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por la Sra. Alcaldesa., con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, REPRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA.

Terminado el proceso de selección, el Tribunal publicará el nombre de la/s persona/s aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación, que se elevará al Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario o laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario de carrera, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o. Si bien este reconocimiento podrá ser sustituido por un certificado médico emitido a tales efectos.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la selección el Tribunal podrá confeccionar una lista de reservas si procediera, a los efectos de cubrir en un momento determinado, necesidades de personal inaplazables y urgentes, y mientras se realiza otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

La configuración de esta lista no será en ningún caso obligatoria, y se realizará en función del análisis de necesidades de personal de las distintas especialidades tras realizar la consulta previa a la delegación de RR.HH.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Maracena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Maracena, conforme

a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA:

2. CONVOCATORIA: DICIEMBRE 2022

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

Fecha Nacimiento: N.I.F.

Domicilio:

Municipio: Provincia:

Código Postal: Teléfonos:

Email:

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

_ Fotocopia del D.N.I.

_ Fotocopia Titulación Académica

_ Justificante de pago de la tasa por derechos de examen

_ Otros

_ Relación de documentación presentada relativa a méritos profesionales y otros méritos

.....

.....

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Maracena, sito en la calle Fundación Rojas Nº 1, Maracena C.P. 18200, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico dpo@maracena.es

En, a de de 2022

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE VEINTE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL DE AUXI-

LIAR DE AYUDA A DOMICILIO CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 20

Jornada: Parcial. Mínimo 60% de la jornada.

Titulación requerida de acceso: Según se establece en la resolución del 28 de julio de 2015 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, fotocopia de:

Títulos de Formación Profesional I:

- Título de técnico auxiliar de enfermería.

- Título de técnico auxiliar de clínica.

- Título de técnico auxiliar de psiquiatría.

Título de Formación Profesional de Grado Medio:

- Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.

- Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.

- Título de técnico en Atención Sociosanitaria

Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.

Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

Cualquier documentación académica homologable o equivalente a las titulaciones referidas en los puntos anteriores.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría auxiliar de ayuda a domicilio es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'20 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'10 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D^a. M^a Remedios Márquez López // Suplente: D. Juan Antonio Díaz García

VOCALES:

Titular: D^a Elvira Isabel Martín Martín // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. David Legaza Gómez

Titular: D^a Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D. José Alfonso Pulido Pérez

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vilchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. **El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.**

4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

5. Las competencias locales. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.

6. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

7. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.

8. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

9. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

10. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Prevención de riesgos laborales del personal de atención domiciliaria.

2. Análisis de la población de Maracena. Situación geográfica. Datos demográficos. Recursos sociales, sanitarios y educativos.

3. El Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Maracena. Evolución. Recursos y Colectivos a los que va dirigido.

4. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición. Objetivos generales. La dependencia y la pérdida de autonomía

5. El rol y el perfil profesional de los auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones. Trabajo en equipo.

6. La modificación de conductas. La relación de ayuda y la escucha activa.

7. Promoción y conservación de la salud de la persona mayor. Nutrición y Dietética. Sueño. Ejercicio físico. Uso de medicamentos.

8. La Higiene y los hábitos higiénicos en las personas mayores. Ayudas técnicas. El vestido y el calzado.

9. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

10. Enfermedades más frecuentes en las personas mayores: Diabetes Mellitus, enfermedades osteoarticulares, hipertensión arterial, disnea, pérdida de audición y vista etc.

11. Demencia, Parkinson y Alzheimer.

12. Enfermedades mentales. El enfermo mental a nivel psicosocial. Funciones de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con enfermos mentales. Intervención en situaciones conflictivas.

13. Actuaciones en caso de gran dependencia física. Prevención de accidentes de la persona mayor en la vivienda.

14. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para personas dependientes en el domicilio.

15. Intervención en el ámbito familiar desde el Servicio de Ayuda a Domicilio. Educación, Vivienda y Salud.

16. Los Servicios Sociales Comunitarios. Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales.

17. Ley de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia.

18. Marco legal regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía.

19. Código deontológico para los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

20. La relación del servicio de Ayuda a Domicilio con otros recursos socio-sanitarios.

21. El envejecimiento. Aspectos generales del envejecimiento. El anciano como enfermo crónico. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento.

22. Principios generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de la tercera edad.

23. Fisiopatología en el anciano. Aparato circulatorio. Aparato digestivo Unidad Sistema hepático, biliar y pancreático. Órganos de los sentidos. Sistema nervioso. Sistema endocrino y hormonas sexuales. Sistema músculo-esquelético. Sistema respiratorio

24. Psicogeriatría. Rehabilitación. Terapia ocupacional. El maltrato. El paciente terminal. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales. Cuidados post mortem. El duelo.

25. El/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Actuaciones de carácter doméstico. Actuaciones de carácter personal. Actuaciones de carácter general.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE SEIS PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 6

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, equivalente o superior.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría oficial de servicios múltiples es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'40 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'20 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,10 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D. Antonio García López // Suplente: D. Genaro Reyes Aranda

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

Titular: D^a Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D. José Alfonso Pulido Pérez

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vílchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

5. Las competencias locales. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.

6. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

7. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.

8. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

9. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

10. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

2. Seguridad y salud en las obras de construcción: legislación aplicable. El coordinador de Seguridad, el recurso preventivo la dirección facultativa y la propiedad. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

3. Actividades, servicios instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

4. Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios)

5. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Averías y reparaciones de Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios.

6. Nociones generales sobre cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones.

7. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos. Protecciones.

8. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpes de ariete.

9. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento del agua.

10. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.

11. Instalaciones interiores. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionado y caudales mínimos de apa-

ratos domésticos. Instalaciones de calefacción y aire acondicionado. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores y aljibes.

12. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión. Instalaciones de riego y piscinas. Características y dimensionado de una red de riego, materiales de la red de riego, instalaciones de piscinas.

13. Reparación de instalaciones de baja y media tensión. Reparación de máquinas y equipos eléctricos. Localización y análisis de averías en instalaciones de baja y media tensión. Localización y análisis de averías en máquinas y equipos eléctricos.

14. Herramientas, instalaciones, materiales y sistemas utilizados en mantenimiento de alumbrado público. Modalidad de instalación en red subterránea y sobre fachadas. Cuadros de protección y mando. Alumbrado en viales. Alumbrado ornamental.

15. Especies vegetales para jardinería más utilizadas: Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento. Diseño de jardines. Ornamentaciones.

16. Plagas y enfermedades más comunes en jardinería: descripción y formas de combatirlas.

17. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización.

18. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal. Abonos químicos y orgánicos. Simples y compuestos. Abonos de liberación lenta.

19. Riego, necesidades de agua de las distintas especies y condiciones. Equipos de Riego. Equipos de protección individual. Instalaciones de riego y drenajes.

20. Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones.

21. Conceptos generales para pintar. Preparación de los soportes. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Preparación, aplicación y mantenimiento.

22. Pintura y tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento. Limpiezas de pavimentos. Decapados. Antigrafitis. Tratamiento y aplicación. Impermeabilizaciones. Tipos de materiales, aplicación y mantenimiento.

23. Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización

24. Materiales más habituales en Carpintería Metálica. Maquinaria a utilizar en Carpintería Metálica. Tipos y características.

25. Soldadura. Tipos y características. Bancos de Trabajo. Elementos de sujeción. Tronzadoras. Cortadoras, Taladros. Materiales a emplear y técnicas.

BASES ESPECIFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR DE GESTIÓN: CULTURAL, DEPORTIVA, EDUCATIVA, LÚDICA Y AD-

MINISTRATIVA CONVOCADA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: AUXILIAR DE GESTIÓN: CULTURAL, DEPORTIVA, EDUCATIVA, LÚDICA Y ADMINISTRATIVA.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 2

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, equivalente o superior.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría Auxiliar de Gestión: Cultural, Deportiva, Educativa, Lúdica y Administrativa es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'4 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'2 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,15 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D^a. Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D^a M^a Remedios Márquez López

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

Titular: D^a Yolanda Martínez Guerrero // Suplente: D. José Alfonso Pulido Pérez

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vílchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO**TEMARIO COMÚN:**

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.
5. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
6. Las competencias locales.
7. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
8. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.
9. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.
10. El servicio público local y la iniciativa económica local.
11. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.
12. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.
13. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

14. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.

15. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Competencias municipales, provinciales, autonómicas y estatales en materia de cultura, deporte, ocio, juventud y educación.
2. La organización territorial de los servicios culturales de la Diputación de Granada.
3. Cultura. Conceptos fundamentales e implicaciones: visión antropológica, histórica y sociológica. Los públicos de la cultura en España.
4. El patrimonio cultural. Evolución y conceptos fundamentales. Los aspectos normativos: legislación estatal y autonómica. Las políticas del consejo de Europa.
5. La intervención sociocultural: concepto y fines. Fundamentos teóricos de la Animación Sociocultural.
6. El Auxiliar Deportivo. El Animador Deportivo. Características y Funciones.
7. Ludotecas. Concepto, necesidad. Las ludotecas en los diferentes países. Modelos. Ludotecas y sociedad. Interrelación. Posibilidades. Especial referencia al Municipio de Maracena.
8. La intervención lúdica. Los juegos en la creación de hábitos y valores sociales. Distribución y Organización de Espacios de juego. Ambientación, decoración, clima.
9. El juego y el juguete. Concepto. Necesidad. Tipos. La Seguridad del juguete. Normativa. Juegos de Simulación. Conceptualización y tipología.
10. Actividades Deportivas En la Naturaleza. Concepto y Clasificación. El Deporte de Rendimiento. Los programas europeos en materia de salud y deporte.
11. Actividades, servicios, instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.
12. La Sede Electrónica de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte. Los servicios telemáticos de las Administraciones Públicas.
13. Procesos educativos y socializadores en la infancia y juventud. El proyecto educativo: contenidos, estructuración y formulación.
14. Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal. Técnicas de observación y el tratamiento de la diversidad. Técnicas pedagógicas del juego. Técnicas de educación ambiental. Las
15. El grupo. Definición. Clases. Elementos de comunicación en los grupos. Dinámica de grupo. Motivación y actividades de los miembros del grupo. Formación. Mantenimiento, liderazgo.
16. Las Relaciones Interadministrativas.
17. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.
18. Esquema Nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
19. SIA: Sistema de información administrativa.
20. Expediente, documento y archivo electrónico. IN-SIDE y ARCHIVE.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE CULTURA CONVOCADA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: TÉCNICO/A MEDIO/A DE CULTURA

Grupo: A

Subgrupo: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 1

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Estar en posesión como mínimo del Título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría técnico/a medio/a de cultura es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'2 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'1 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D. José Alfonso Pulido Pérez // Suplente: D^a Elvira Isabel Martín Martín

Titular: D^a Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D^a Yolanda Martínez Guerrero

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vílchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.

4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.

6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

7. La expropiación forzosa.

8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.

9. Las Relaciones Interadministrativas.

10. Las competencias locales. La organización administrativa Española.

11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

12. La organización y el funcionamiento municipal.

13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.

14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.

15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las

condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

18. El servicio público local y la iniciativa económica local. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

20. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Competencias en materia de cultura de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. Competencias en materia de cultura de las Diputaciones Provinciales Andaluzas.

3. Competencias en materia de cultura de los municipios.

4. La planificación y evaluación participativa del Plan Estratégico de la Cultura de Andalucía.

5. La ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía: Objeto. Ámbito. Definición, funciones y deberes generales de Museos y Colecciones Museográficas.

6. Patrimonio Histórico de Andalucía.

7. Líneas de actuación de apoyo a los municipios mayores de 20.000 habitantes de la provincia de Granada para la realización de actividades culturales.

8. Líneas de actuación de apoyo a los municipios mayores de 20.000 habitantes de la provincia de Granada para la creación y/o mantenimiento de Bandas de Música.

9. La organización territorial de los servicios culturales de la Diputación de Granada.

10. Análisis de la realidad en los procesos de Gestión Cultural. Los objetivos en la gestión de la actividad cultural. Los indicadores de gestión en la planificación cultural. Los recursos en las intervenciones de la Gestión Cultural.

11. La evaluación en la Gestión Cultural. La Gestión Cultural: Concepto, características y retos actuales. Modalidades de la Gestión Cultural. La calidad en los procesos de Gestión Cultural.

12. La Gestión Cultural como factor de desarrollo social. El Gestor Cultural: Concepto, tipos, funciones y competencias. Las cartas de servicio en los procesos de Gestión Cultural. La Dirección por Objetivos en la Gestión Cultural.

13. Metodología práctica en la elaboración de proyectos culturales.

14. Cultura. Conceptos fundamentales e implicaciones: visión antropológica, histórica y sociológica. Los públicos de la cultura en España.

15. El acceso a los bienes y servicios culturales en la era de la cultura digital. Brecha digital, desigualdad y globalización.

16. La diversidad cultural y el diálogo intercultural. Declaración de la UNESCO. Las políticas de gestión de la diversidad cultural en la Unión Europea.

17. La cultura en el mercado: las industrias culturales. Tipología de industrias culturales. Plan de Fomento de las industrias culturales y creativas en España.

18. Los programas europeos de promoción y cooperación cultural. Sello de patrimonio europeo. Capital europea de la cultura.

19. Las políticas de la cultura en España. Subvenciones públicas. Principios generales. Requisitos para el otorgamiento.

20. Patrocinio y mecenazgo en la cultura. Marco normativo. Entidades sin fines lucrativos. Entidades beneficiarias del mecenazgo.

21. La cultura como bien común y la regulación de los derechos de autor. Objeto, contenido y características. Explotación, reproducción y distribución de la obra.

22. El patrimonio cultural. Evolución y conceptos fundamentales. Los aspectos normativos: legislación estatal y autonómica.

23. Fundamentos teóricos de la Animación Sociocultural. La intervención sociocultural: concepto y fines. Análisis de la realidad en los procesos de intervención sociocultural.

24. Definición y características de los objetivos en la programación sociocultural. Los recursos en los proyectos de acción sociocultural.

25. Metodología práctica para elaborar un programa de actividades. Evaluación de proyectos de intervención cultural, conceptualización y tipología.

26. Imagen y publicidad de los programas culturales. El turismo cultural y las entidades locales. Gestión mancomunada y consorciada de los servicios culturales.

27. Las actividades escénicas en espacios culturales: Decorados, interiores y exteriores. Tipos de decorado.

28. Adaptación de proyectos escénicos. Uso y gestión de la maquinaria para espectáculos en vivo.

29. Clasificación y almacenaje de elementos escenográficos, equipos y maquinaria.

30. Teoría de la luz, el proceso de iluminación, y sus propiedades controlables. Estilos de iluminación, arquitectura y técnica. Teoría del color: fonometría y colorimetría.

31. Actividades, servicios instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

32. Espacios culturales de uso escénico de la provincia de Granada. Red de Espacios Escénicos Granadinos.

33. Catálogo virtual de la delegación de cultura de la Diputación de Granada. Circuito de cine. Compañías de artes escénicas y grupos musicales.

34. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre

35. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía

36. Anteproyecto de Ley de Artes Escénicas de Andalucía.

37. Red de bibliotecas públicas de Andalucía. Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

38. El flamenco como patrimonio cultural inmaterial de la humanidad. Recursos de información y difusión del flamenco

39. Registro territorial de la propiedad intelectual de Andalucía.

40. Red Andaluza de teatros públicos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE OPERADOR DE INSTALACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES CONVOCADA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: OPERADOR DE INSTALACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 1

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, equivalente o superior.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría operador de instalaciones artísticas y culturales es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'4 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas

de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'2 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- o Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,1 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D^a Rosa María Santana Pérez // Suplente: D. Irene Torres Montero

Titular: D^a Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D. Jesús Sánchez Gracia

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vílchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

5. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

6. Las competencias locales.

7. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

8. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.

9. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.

10. El servicio público local y la iniciativa económica local.

11. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

12. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

13. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

14. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.

15. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Decorados, interiores y exteriores. Tipos de decorado

2. El guion técnico. Preparación de servicios, preparación de entradas y salidas de personajes.

3. Montaje y desmontaje: control de elementos técnicos. Seguridad y mantenimiento. Equipos auxiliares.

4. Instalaciones, espacios públicos, y servicios culturales del Ayuntamiento de Maracena.

5. Características de utilización de máquinas y materiales en espacios escénicos.

6. Adaptación de proyectos escénicos. Uso y gestión de la maquinaria para espectáculos en vivo.

7. Mantenimiento y almacenaje de elementos escenográficos, equipos y maquinaria.

8. Procesadores de efectos, mesas de mezcla y superficies de control.

9. Técnicas de grabación mezcla, equalización y amplificación. Propagación del sonido, sistemas de audio digital y tipos de sinterización.

10. Teoría de la luz, el proceso de iluminación, y sus propiedades controlables.

11. Estilos de iluminación, arquitectura y técnica. Teoría del color: fonometría y colorimetría.

12. Componentes del diseño de la iluminación: espacio, composición y tiempo.

13. Técnicas específicas en el dibujo de planos de iluminación

14. La iluminación y su incidencia en el trabajo de los colectivos implicados en la producción.

15. Actividades, servicios instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

16. Espacios culturales de uso escénico de la provincia de Granada. Red de Espacios Escénicos Granadinos.

17. Catálogo virtual de la delegación de cultura de la Diputación de Granada. Circuito de cine. Compañías de artes escénicas y grupos musicales.

18. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre

19. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía

20. Anteproyecto de Ley de Artes Escénicas de Andalucía

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CONVOCADA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 1

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, equivalente o superior.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría auxiliar de comunicación y atención a la ciudadanía es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'30 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'20 puntos.

• Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,10 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D^a Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D^a M^a Remedios Márquez López

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

Titular: D^a Rosa María Santana Pérez // Suplente: D. José Alfonso Pulido Pérez

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vílchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

5. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

6. Las competencias locales.

7. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

8. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.

9. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.

10. El servicio público local y la iniciativa económica local.

11. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

12. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

13. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

14. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.

15. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Actividades, servicios instalaciones y centros municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

2. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación. Recepción y registro de documentos: Registro electrónico general. Presentación de documentos. Archivo electrónico único. Régimen transitorio. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública.

3. La atención al público. La información telefónica. La información oral/presencial. La información escrita. El lenguaje administrativo. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

4. Correspondencia. El servicio postal: clases de productos postales, características. Categorías y modalidades de la correspondencia postal. El giro. El telegrama. Sistemas de franqueo.

5. Nociones básicas sobre máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y fax. Las fotocopiadoras: características, manejo y tipos de papel.

6. El Archivo. Concepto. Clases y principales criterios de ordenación. Comunicación notificaciones. Archivo de oficina y central. Transferencias.

7. Sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena: Estructura, contenido y acceso.

8. Información básica sobre licencias, tasas, impuestos, precios públicos y padrón municipal.

9. Contenido y marco normativo de la participación Ciudadana en Andalucía.

10. Contenido y marco normativo de la Comunicación Audiovisual.

11. Aplicación Gestiona-EsPublico. Producto. Módulos. Funcionalidades. Seguridad. Interoperabilidad

12. Administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

13. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros y herramientas para su actuación

14. Información básica al ciudadano sobre administraciones. Competencias de las distintas administraciones.

15. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Funcionalidades y características del paquete ofimático Office. Herramientas informáticas. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información, principales protocolos y servicios. Herramientas 2.0: conceptos básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación (moodle).

16. Esquema nacional de interoperabilidad. Esquema Nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

17. SIA: Sistema de información administrativa. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3. Sir: Sistemas interconexión de Registros.

18. Identidad digital y firma electrónica: CL@VE y @Firma. Punto de acceso general. Sede electrónica y carpeta ciudadana del Estado. Notificaciones electrónicas. NOTIFI@.

19. Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. Marco estratégico e institucional, obligaciones de seguridad y notificación de incidentes.

20. La Comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación El lenguaje como medio de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación no verbal. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: Dislexia, tartamudez, problemas neurológicos.

21. Sistema de Gestión de la Calidad. Norma ISO 9001. Requisitos. Manual de calidad. Política de calidad.

22. Redes de telecomunicación. Tipos de líneas y servicios y clasificación de las redes de telecomunicación. Tipos de centrales: analógicas y digitales. Servicios de valor añadido para los usuarios. Tipos de extensiones y servicios posibles para el usuario de una extensión. Permisos de tráfico de una extensión.

23. Las Relaciones Interadministrativas.

24. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

25. Expediente, documento y archivo electrónico. IN-SIDE y ARCHIVE.

BASES ESPECIFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONVOCADA

POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición

Denominación: AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Grupo: C

Subgrupo: C1

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 1

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Estar en posesión del título de Bachiller, equivalente o superior expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría auxiliar técnico de servicios sociales, seguridad social y prevención de riesgos laborales es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'5 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'4 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certifica-

ción expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,20 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D^a. Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D^a Elvira Isabel Martín Martín

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

Titular: D^a M^a Remedios Márquez López // Suplente: D. José Alfonso Pulido Pérez

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vilchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.
6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
7. La expropiación forzosa.
8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.
9. Las Relaciones Interadministrativas.
10. Las competencias locales. La organización administrativa Española.
11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
12. La organización y el funcionamiento municipal.
13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.
14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.
15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

18. El servicio público local y la iniciativa económica local. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como herramienta básica de trabajo.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

20. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Conceptos generales sobre política social, Estado de bienestar y Servicios Sociales. Evolución histórica de los Servicios Sociales en Europa y España.

2. El Sistema Público de Servicios Sociales Municipales: Contenidos y criterios de actuación. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.

3. La ciudadanía y el sistema público de servicios sociales de Andalucía. Regulación de la iniciativa privada y social. Financiación de los Servicios Sociales. Infracciones y Sanciones.

4. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Disposiciones generales. Configuración del sistema. Prestaciones. Servicios. Infracciones y sanciones.

5. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. Regulación de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Disposiciones generales. Intensidad de protección de los servicios y prestaciones económicas. Régimen de incompatibilidades. Reintegro de prestaciones.

7. Servicios Sociales Comunitarios y coordinación con otros servicios. Las derivaciones en

8. Servicios Sociales Comunitarios. Tipos y formas.

9. La Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

10. Plan Andaluz de Cooperación para el Desarrollo.

11. Subvenciones de la Junta de Andalucía en régimen de concurrencia competitiva en materia de Servicios Sociales.

12. Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía. Plan Andaluz de Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia.

13. Plan de Infancia y Adolescencia en Andalucía. Medidas de apoyo a las familias. El Registro de Mediación Familiar. Programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad.

14. Representación de los trabajadores y negociación colectiva en las entidades públicas.

15. Los servicios de inspección de trabajo y seguridad social.

16. **Infracciones laborales.** Infracciones en materia de seguridad social. Régimen sancionador en el orden social.
17. Normas generales del sistema de la Seguridad Social.
18. Regímenes de la Seguridad Social.
19. Protección por desempleo y prestaciones no contributivas.
20. Acción protectora y prestaciones de la Seguridad Social.
21. Normas de colaboración en la gestión (mutuas y empresas). Reglamento sobre colaboración de las Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
22. Normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2018.
23. Jornada laboral y tiempo de trabajo: Tipos, horas extraordinarias, trabajo nocturno, trabajo a turnos, permisos retribuidos, fiestas laborales...
24. Actuaciones de arbitraje, conciliación y mediación de la inspección de trabajo y seguridad social.
25. Los contratos de trabajo y sus bonificaciones: Los tipos de contrato. Las relaciones laborales especiales. El personal de alta dirección.
26. La extinción y la suspensión del contrato de trabajo. Tipos de procedimientos.
27. Modificaciones del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica.
28. El proceso de alta, baja y variación de datos en el Régimen General de la Seguridad Social.
29. La incapacidad laboral: Tipos, prestaciones asociadas, tramitación.
30. El sistema de liquidación directa de la seguridad social.
31. Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de personal y sus incidencias. Sistema RED. WinSuite
32. Contrat@ y GEScontrat@.
32. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.
33. Los servicios de prevención.
34. Formación, información y comunicación en prevención de riesgos laborales. Estrategias y diseño de la formación en Prevención de Riesgos Laborales.
35. Riesgos ergonómicos/psicosociales y trabajos específicos.
36. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
37. Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con agentes ambientales.
38. Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes. Normas de seguridad, señalización de seguridad y protección individual y colectiva. Lugares de trabajo y equipos de trabajo.
39. Seguridad y salud en las obras de construcción: legislación aplicable. El coordinador de Seguridad, la di-

rección facultativa y la propiedad. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

40. Seguridad y protección contra incendios. Planes de Emergencias y Evacuación.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR DE ACTIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS Y DE TIEMPO LIBRE CONVOCADA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE 1.- DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

Régimen de Provisión: Concurso - Oposición
Denominación: AUXILIAR DE ACTIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS Y DE TIEMPO LIBRE

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Número de Plazas: 1

Jornada: Completa

Titulación requerida de acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio, equivalente o superior.

BASE 2. DEFINICIÓN DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES EN LA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 24 puntos.

La puntuación de méritos profesionales establecida para la categoría auxiliar de actividades lúdicas, recreativas y de tiempo libre es la siguiente:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'4 puntos.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena en el grupo inmediatamente inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Maracena, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'2 puntos.

- Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo, o en el grupo inmediatamente

inferior o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con las plazas a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 33% de la puntuación en este apartado.

- Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,1 puntos.

BASE 3. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, se designa al siguiente tribunal calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D. Juan Antonio Díaz García // Suplente: D. David Legaza Gómez

VOCALES:

Titular: D^a M^a Eugenia Melgarejo Vallejo // Suplente: D. Antonio Avilés Martos.

Titular: D^a Rosa María Santana Pérez // Suplente: D. Jesús Sánchez Gracia

Titular: D^a Susana E. Ramos-Bossini Garrido // Suplente: D. José Alfonso Pulido Pérez

SECRETARIO/A:

Titular: D. Isidro M. Vílchez Calderón // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

BASE FINAL. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. **Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico.** El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

5. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

6. Las competencias locales.

7. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

8. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.

9. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.

10. El servicio público local y la iniciativa económica local.

11. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las perso-

nas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

12. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Las aplicaciones ofimáticas como **herramienta básica de trabajo.**

13. **Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales.** Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

14. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.

15. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Juegos y Deportes Alternativos. Definición y Objetivos. **La organización de pruebas populares.**

2. **La animación comunicativa. Concepto y características.** La animación lúdica.

3. El Juego. Concepto. Formas. Principales teorías. El juego como actividad del tiempo libre. Componentes básicos. Distribución y Organización de Espacios de juego. Ambientación, decoración, clima.

4. Requisitos humanos y materiales para el juego. **El juego como actividad educativa.**

5. **La animación sociocultural. Características de la animación sociocultural. La intervención lúdica. Los juegos en la creación de hábitos y valores sociales.**

6. **Estudio-investigación para la realización de actividades de animación. Pautas para la programación de actividades socioculturales. La evaluación de programas, proyectos o actividades de animación sociocultural.**

7. El grupo. Definición. Clases. Elementos de comunicación en los grupos. Dinámica de grupo. Motivación y actividades de los miembros del grupo. Formación. Mantenimiento, liderazgo.

8. Elaboración de proyectos en las actividades de intervención en el tiempo libre.

9. El/la monitor/a de ocio y tiempo libre perfil, funciones y ámbitos del personal relacionado con la animación y **los monitores de tiempo libre.**

10. El deporte como actividad en el ocio y tiempo libre. Los/as monitores/as deportivos. Actividades deportivas en el ocio y tiempo libre.

11. **Propuesta de actividades de tiempo libre infantil. Los centros de interés o ejes de animación**

12. La educación ambiental. Técnicas de educación ambiental. Actividades medioambientales. Conceptos generales de la educación ambiental.

13. **El voluntariado social. Actividades de voluntariado. Programación y coordinación. El trabajo con distintos grupos de edad.** Actividades en la tercera edad. Actividades con grupos en riesgo de exclusión social.

14. Actividades, servicios instalaciones y centros **municipales del Ayuntamiento de Maracena. Las Fiestas de Maracena** y su evolución en el tiempo. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

15. Las técnicas de observación y el tratamiento de la diversidad. Técnicas de animación, expresión y creatividad.

16. Desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre.

17. Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud. Aplicación de los fundamentos de la educación infantil en el tiempo libre infantil y juvenil

18. Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrados en las actividades de ocio y tiempo libre.

19. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

20. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 19 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Berta María Linares Carmona.

NÚMERO 6.574

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)

Bases y convocatoria para 1 plaza de Auxiliar Administrativo

EDICTO

D. Manuel Romero Funes Alcalde-Presidente Del Ayuntamiento De Sopotújar Granada

HACE SABER: Mediante resolución de Alcaldía nº 61/2022 de fecha 13/12/2022, del Ayuntamiento de Sopotújar convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Funcionario/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, denominación Auxiliar Administrativo/a, por concurso, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2021, aprobada por resolución de Alcaldía nº 34/2021-de 9/12/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 239, de 16 de diciembre de 2021.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE Auxiliar-Administrativo, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EX-

TRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de Auxiliar-Administrativo por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía nº 34/2021 de fecha 9 de diciembre 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 239 de fecha 16 de diciembre 2021.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: Auxiliar-Administrativo

Nº de plazas: Uno

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar-Administrativa

Grupo y subgrupo: C2

Naturaleza: Funcionarial

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las