

ACTA SESIÓN ORDINARIA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 12.08.2020.

En el Municipio de Almuñécar, y en la Sala de Juntas del Ayuntamiento, siendo las nueve horas del día doce de agosto de dos mil veinte, se reúne la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, primera convocatoria, bajo la presidencia de la Sr^a Alcaldesa D^a Trinidad Herrera Lorente y los concejales designados miembros de la Junta de Gobierno Local D^a Beatriz González Orce, D. Francisco Javier García Fernández, D. Juan José Ruiz Joya, D. Antonio Daniel Barbero Barbero, D. Rafael Caballero Jiménez, y D^a María del Carmen Reinoso Herrero, asistidos por la Secretaria General D^a Anais Ruiz Serrano y por la Interventora Accidental D^a Cristina López Prieto.

No asiste D. Luis Francisco Aragón Olivares.

También asisten los corporativos D. Alberto M. García Gilabert y D. Juan Francisco Robles Rivas.

Previa la comprobación de quórum, por la Presidencia se abre la sesión, iniciando la discusión y votación de los asuntos integrantes del Orden del día.

1º.- Aprobación acta de sesión 05.08.2020. Se da cuenta del borrador de referencia, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes.

2º.- Expediente 6901/2018; Solicitud de prórroga del contrato de suministro de material diverso de carpintería para el área de mantenimiento y obras municipales del Ayuntamiento de Almuñécar.

ANTECEDENTES.- Con fecha 15 de enero de 2019, este Ayuntamiento firmó con **D. XXXX en representación de XXXX S.L. (C.I.F. XXXX)**, contrato de suministro de material diverso de carpintería para el área de mantenimiento y obras municipales del Ayuntamiento de Almuñécar, por importe de CINCUENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (59.076,35 Euros IVA incluido), con una duración de DOS AÑOS, y susceptible de prorrogarse por igual periodo.

INFORME.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 29 de la LCSP y cláusula **2.1.6. Plazo de duración del contrato.**

“

Artículo 29. *Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación.*

1. La duración de los contratos del sector público deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a determinados contratos.

2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 203 a 207 de la presente Ley.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego que rija el contrato se establezca uno mayor.

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 3 del Contrato Administrativo, el art. 29 de la LCSP y cláusula **2.1.6. del Pliego Administrativo**, por la que se rige el vigente contrato, este podrá prorrogarse hasta un máximo de dos años.

En base a lo expuesto anteriormente, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, **acordó:**

Primero.- Acordar la prórroga del contrato de “Suministro de material diverso de carpintería para el área de mantenimiento y obras municipales del Ayuntamiento de Almuñécar”, por importe de CINCUENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (59.076,35 Euros IVA incluido) AÑO.

PLAZO DE DURACIÓN DE LA PRÓRROGA: DOS AÑOS

H.- PLAZO DE DURACIÓN

Duración del contrato: 24 meses
Prórroga: **SI**
Duración de la prórroga: 24 meses
Plazo de preaviso: **SI: específico 4 meses**
Prórroga forzosa.
Hasta que se formalice nuevo contrato
No se precisa preaviso.

Segundo.- Finalizada la vigente prórroga quedará extinguido el contrato

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a los Servicios de Ingeniería e Intervención.

3°.- Expediente 6876/2019; Proceso selectivo para constitución de bolsa de empleo de peones agrícolas;

Vista la publicación de las calificaciones de las fase oposición y concurso del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de peones agrícolas. Considerando que no se han presentado por parte de los interesados alegaciones contra la misma, se procede a hacer pública la relación de aprobados por orden de puntuación dándose traslado al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la lista siguiente que conformará la Bolsa de empleo para posibles contrataciones, siguiente:

APELLIDOS Y NOMBRE	TEÓRICO	PRÁCTICO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TOTAL
XXXX	9,33	10	0,6	1,4	21,33
XXXX	8,66	8	1,1	0	17,76
XXXX	8,83	8	0,1	0,8	17,73
XXXX	7,16	10	0	0,5	17,66
XXXX	5,83	9	0,1	0,65	15,58
XXXX	6,66	7	0,6	1,3	15,56
XXXX	7,5	7	0,85	0	15,35
XXXX	6,66	7	0,1	0,7	14,46
XXXX	7,00	7	0,25	0	14,25
XXXX	6,66	5	0,25	0,15	12,06

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes **acordó** aprobar la relación de aprobados anteriormente indicada, dándose traslado a Personal.

4°.- Expediente 6464/2020; Nuevo Convenio con la Universidad de Granada para la colaboración en la formación de estudiante en universidades extranjeras; Se deja sobre la mesa el punto de referencia.

5°.- Expediente 6971/2020; Nuevo convenio con la Consejería de Educación y deporte en materia de Educación Permanente para personas adultas; Se deja sobre la mesa el punto de referencia.

6°.- Expediente 6922/2020; Responsabilidad patrimonial; XXXX; Por la instructora del expediente 6922/2020, en referencia a la reclamación de responsabilidad patrimonial presentada por XXXX, se emite el siguiente informe-propuesta:

"En relación al expediente de Responsabilidad Patrimonial presentado por Doña XXXX representada por XXXX, con registro de entrada 2020-E-RE-4083 indicando lo siguiente:

El día 14 de Julio de 2020, hubo una rotura de agua en el paseo de Velilla, produciéndose una salida inmediata de las aguas, no solo por la zona de la rotura de la tubería, sino por las tapas de las arquetas de las viviendas de la Huerta de San Ramón a la altura de la Calle Velilla Baja Nº1 "CHALET MI ANGEL" (Velilla-Taramay). Debido al aumento brusco del caudal de agua y a la salida de las aguas por las tapas de las arquetas (el caudal era superior al que pueden evacuar las conducciones), se ha debido fracturar las paredes de la arqueta y se filtra a dos habitaciones colindantes, provocando encharcamiento en el suelo, humedades en las paredes (caída del enfoscado, presencia de sales, etc...) y además se observa en superficie claramente una subsidencia del forjado/solera de unos 3-5mm (lo que provoca ahora entrada de agua de pluviales) y rotura y subsidencia de las 4 baldosas de barro en las que está encastrada la tapadera de dicha arqueta (claramente se observan grietas de rotura a 45º que no estaban anteriormente a dicha rotura de la tubería de agua). Se observan además -dentro de las dos habitaciones- unas grietas paralelas al forjado típicas de subsidencia. Pensemos que hablamos de una vivienda de más de 30 años en la que no habido obra cercana ninguna que implique movimientos de terreno o variaciones del nivel freático de la zona (no deberían salir ahora dichas grietas, son signos de patología posterior). Nuestro temor es que con un nuevo aumento de presión de agua, se aumente la rotura de la arqueta, con el riesgo que implicaría de inundación de las habitaciones, además del lavado de finos bajo una cimentación (patologías gravísimas por asentamientos diferenciales, que podrían incluso poner en peligro la estabilidad de la vivienda).

Habiéndose recogido en el Parte de Servicio facilitado por el Jefe de Bomberos: "Llamada de particular informándonos de que en Playa Velilla num. XXXX edif. XXXX, se le está inundando su vivienda de agua que sale por las alcantarillas. La señora nos relata que es mucha cantidad de agua, cómo si hubiera alguna avería en las cercanías.

Llamamos a la empresa suministradora de Aguas y Servicios y le informamos de la situación. Me contestan de que ya tenía constancia de la avería y que estaba realizando los trabajos oportunos para su reparación.

Al llegar al lugar observamos que el patio interior de la vivienda está inundado por rotura de la tubería. Procedemos a achicar el agua del patio con electrobomba y evacuarla a un imbornal del paseo marítimo que no estaba inundado."

Por lo tanto, vistos los Estatutos de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical, así como el Documento Administrativo de formalización del Contrato de Gestión de Servicio Público con obras anejas: XXXX y la Agrupación de Interés Económico XXXX y XXXX (Aguas y Servicios de la Costa Tropical de Granada A.I.E.), en el que se recoge que el servicio se gestionará mediante concesión, a riesgo y ventura del concesionario, y que el concesionario debe realizar las labores pertinentes de mantenimiento y conservación y las obras necesarias de reparación definidas en el Pliego de Cláusulas de Explotación, durante el periodo de la concesión."

De conformidad con lo informado y propuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, **acordó:**

Primero: Trasladar la presente reclamación de responsabilidad patrimonial junto con todos los documentos obrantes en el expediente a la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, a los efectos de que dirima si esta reclamación corresponde a su competencia, para que en ese caso continúen la correspondiente tramitación procedimental.

Segundo: Solicitar a la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical, que comunique al Ayuntamiento de Almuñécar, si van a proseguir con la resolución del expediente, y en caso contrario, devuelva el mismo para proseguir con la tramitación desde los servicios municipales.

Tercero: Dar traslado de este acuerdo al interesado, Doña XXXX representada por XXXX para su conocimiento, indicándole que el expediente ha sido trasladado a la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical para su resolución, y que en el caso de que por no ser competencia de esta, fuera devuelto al Ayuntamiento, se le comunicará del mismo modo.

Cuarto: Dar traslado a XXXX, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. Avda. XXXX - Málaga.

7º.- 8302/2019; Bases específicas de estabilización conserjes-taquilleros e informadores turísticos.

A) BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIECISÉIS PLAZAS DE CONSERJE, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Primero: Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de dieciséis plazas de Conserje como personal funcionario, incluida en la OEP 2020, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Segundo: Funciones a desempeñar

A quien corresponda cubrir estas plazas se le encomendará el desarrollo de las siguientes funciones generales, entre otras:

De Gestión:

- Custodiar el mobiliario, maquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones, relacionados con el mismo, e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. (dependencias)
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar dentro de la dependencia los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.
- Manejar maquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, xerocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello el Jefe de la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Recogerá y controlará la recaudación de caja, bajo la supervisión de sus superiores.
- Realizará los partes de taquilla y de ingresos, bajo la supervisión de sus superiores.
- Guarda y custodia de la recaudación de taquilla hasta su ingreso en la entidad bancaria correspondiente.
- Realizará trabajos administrativos básicos, como archivo de documentación, atención personal y telefónica, partes de incidencias e informaciones y estadísticas.
- Velará por el perfecto uso de las herramientas informáticas y material administrativo utilizado.
- Atender y cuidar el alumbrado en los centros docentes.
- Quienes disfruten de vivienda en la misma dependencia que se hallen destinados tendrán, además, a su cargo tareas tales como apertura y cierre del Centro, vigilancia del local, etc.

- Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en los centros y cualquier otra actividad semejante de colaboración o ayuda para la buena marcha de las actividades desarrolladas en los centros.
- Cambio de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles.
- Llevar el registro de incidencias del Diario del Edificio, donde aparte de anotar las anomalías y reparaciones realizadas, también se anotará el control de la empresas contratadas por el Ayuntamiento que vayan a realizar sus servicios (alarma, extintores, limpieza, plagas y otros) guardando los conserjes en su centro los partes, e informando y haciendo llegar copia del parte al responsable técnico municipal en caso de existir incidencias en el servicio.
- Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.
- Ajustará grifos y desagües y realizará tareas básicas de fontanería, como cambiar un grifo, corte de llaves de paso,... Y en su caso avisar al servicio de mantenimiento para la atención de especialista en caso de no poder realizar la reparación básica.
- Procurará que las luces de pasillos, escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo. Así como radiadores, ventiladores o elementos eléctricos de cualquier tipo.
- Desembozará los lavabos, urinarios y váteres. Limpiará la parte exterior de los colectores en caso de lluvia y desembozará las bajantes de las canales por su parte inferior.
- Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario y del mobiliario del centro.
- Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores. Dando aviso si fuese necesario.
- Cambiará en caso de suma urgencia pomos y cerraduras, y también engrasará cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparará las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.
- Vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación (servicio contratado con terceros) e informará al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.
- Colocación cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.
- En instalaciones en las que existan zonas ajardinadas y/o arbolado, los conserjes se limitarán a su riego (si no existiese aspersion o goteo), a la retirada de posibles ramas rotas, barrido de hojas secas y mantenimiento básico del jardín. Se dará parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico.

- En los centros que exista calefacción central, al principio de la jornada laboral, cuando las condiciones climatológicas así lo exijan, deberá poner en funcionamiento la calefacción del centro. Si durante la jornada observa que el centro se encuentra suficientemente caldeado, procederá a desconectar la calefacción con la finalidad de ahorrar energía. Esta decisión respetará las medidas de seguridad establecidas legalmente. (El contratista encargado de su mantenimiento deberá informar al conserje del manejo de la calefacción).
- Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro, por su uso como por necesidad específica. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado.
- Los conserjes deben conocer las herramientas necesarias para realizar pequeñas reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.

Las reparaciones más frecuentes en estos centros son:

Fontanería: cambiar lavabos, grifos, llaves de paso de cisternas, brazos y rociadores de duchas, cisternas, gomas de enchufe, bajantes y tornillos de los váteres. Reparar fuentes; descalcificación de rociadores de duchas; reparación de inodoros; cambio de descargas intermitentes; control de presión de bombas de agua; regulación de presostatos.

Electricidad: cambio de bombillas y fluorescentes en pantallas grandes; localización y reparación de averías eléctricas sencillas; cambio de enchufes e interruptores, portalámparas y bombillas de farolas; montaje de alargadores. Para que los conserjes puedan desempeñar las tareas reflejadas anteriormente, deberán disponer del material y herramientas necesarias en la instalación. Será responsabilidad de los superiores jerárquicos el aprovisionamiento del material, debiendo comunicar los conserjes las carencias de herramientas o material que puedan tener.

Los conserjes anotarán en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia. Los conserjes se comprometen a mantener en buen estado de conservación y en condiciones de ser utilizados en cualquier momento los materiales recibidos para el ejercicio de sus funciones. No será imputable al conserje la no ejecución de su trabajo cuando no se le faciliten los medios para efectuarlo, tras haber comunicado la carencia de los mismos.

Así mismo deberá ejecutar todas aquellas tareas que dentro de la línea de las definidas sean precisas para la buena marcha del servicio al que estén adscritos.

De Colaboración:

- Colaborar con otros Subalternos del Ayuntamiento (si los hubiere).
- Todas estas tareas y aquellas que le sean encomendadas, en el marco de su actividad, las realizará bajo las directrices de su Jefe inmediato.

Tercero. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regulará por estas bases y las bases generales y serán de aplicación las siguiente normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Cuarto. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española o estar incurso/a en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.

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

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

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.

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.

Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o formación académica o laboral equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, para lo que se adjuntará título o certificado que acredite estar en posesión del mismo, junto con su traducción jurada.

Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Quinto. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar en la página web www.almunecar.es

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, y se presentarán, en el modelo establecido al efecto en el Tablón de Anuncios www.almunecar.es, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

En relación con las solicitudes, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, los derechos de examen serán conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por derechos de examen del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP. Núm.233 04/12/12). Epígrafe 1. Grupo E. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento. Utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayto. Epígrafe 4. (Personas con discapacidad acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza) o Epígrafe 5. Grupo E (Personas en situación legal de desempleo por un período igual o superior a tres meses acreditada conforme lo dispuesto en la Ordenanza).

La falta de abono del importe íntegro de la tasa de derecho de examen dentro del plazo de presentación de instancias será un incumplimiento no subsanable

- Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Almuñécar los certificados serán previamente solicitados por los interesados.
- Para acreditar la formación e idiomas, se presentará copia del certificado o diploma tanto de la asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o periodos de celebración como del título del idioma obtenido.

Sexto. Admisión de aspirantes y fecha de comienzo de las pruebas

Expirado el plazo de presentación de solicitudes por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as/as y excluidos/as a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la página del Ayuntamiento de Almuñécar, www.almunecar.es

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

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

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las reclamaciones, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as/as y excluidos, indicando lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal www.almunecar.es.

Séptimo. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del RD. 896/1991, de 7 de junio, los/as componentes del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente/a titular y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El nivel de titulación de los/as Vocales y de el/la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de el/la Presidente/a y el Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y

aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá a el/la Secretario/a en caso de ausencia de éste o su suplente.

El/La Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los/as componentes del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los/as componentes del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los/as componentes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

Octavo. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Constará de dos fases:

Primer fase: Oposición (60 puntos)

Primera prueba (máximo 30 puntos):

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas planteadas por el Tribunal relacionadas con las materias que constan en el [Anexo I](#) de estas bases con las cuestiones / supuestos relacionados con los trabajos a desarrollar, de las que deberá preservarse 4 adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumaran ni restaran. La duración máxima de este ejercicio será de sesenta minutos.

Esta parte se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminado/a el/la aspirante que no obtenga un mínimo de 15 puntos.

Segunda prueba (máximo 25 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con materias del programa. El supuesto práctico se desglosará en 2 preguntas cortas, una de ellas supondrá realizar un supuesto práctico y la otra una prueba de evaluación en lengua inglesa en relación a las tareas a desarrollar en el puesto. Deberán preverse 2 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Tercera Prueba (máximo 5 puntos):

Consistirá en un ejercicio oral con una duración máxima de 15 minutos, relacionado con el conocimiento de las funciones y competencias asociadas al puesto.

Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos.

Segunda fase: Concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos. Tan sólo participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. Los méritos no justificados, en el plazo establecido al efecto y mediante alguno de los procedimientos establecidos no podrán ser valorados en la fase de concurso. La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por experiencia laboral en trabajos de Conserje ó labores similares de apoyo administrativo en la Administración Local: 0,22 puntos por mes completo con un máximo de 30.
- Por experiencia laboral en trabajos de Conserje ó labores similares de apoyo administrativo en cualquier Administración Pública, o en Centros Culturales y/o Turísticos de titularidad Pública: 0,11 puntos por mes completo con un máximo de 30.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los 2 apartados anteriores, los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

La experiencia se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa o vida laboral. No se puntuará experiencias no avaladas con un contrato laboral o certificado de prestación de servicios.

Una puntuación máxima de 10 puntos por formación y acreditación de idiomas distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por haber realizado cursos de formación relacionados con el puesto al que se aspira o cursos realizados en organismos oficiales de inglés, francés, alemán, sueco o danés, de nivel básico o superior: 0,03 puntos por hora con un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

- b) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 5 puntos.

- Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior, Bachiller o equivalente: 4 puntos.
- Técnico de Grado Medio: 3 puntos.
- Graduado en Educación Secundaria, o Graduado Escolar: 2 puntos.

A los efectos de valoración de titulaciones académicas, no serán computados los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores que hayan sido alegados. En ningún caso los certificados de profesionalidad podrán ser considerados como título académico objeto de valoración en este apartado.

En caso de aportar varias titulaciones de igual puntuación, sólo se valorará una de ellas, si se aportan titulaciones de diferente puntuación, se valorarán las titulaciones académicas sin sobrepasar en ningún caso la puntuación máxima de 5 puntos.

- c) Por titulaciones que acrediten la certificación oficial de idiomas: máximo de 4 puntos.

- C2: 4 puntos
- C1: 3,5 puntos
- B2: 3 puntos
- B1: 2,5 puntos

Sólo se valorará el certificado oficial de idiomas de mayor categoría.

Calificación final.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

Si persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. Si a pesar de esto se mantuviese el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba. En caso de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la tercera prueba.

Noveno. Comienzo y desarrollo de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar, página web www.almunecar.es.

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados/as en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Llamamiento.

Los/as aspirantes que participen en el proceso serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiendo personarse en el día del examen con la copia de la instancia para participar en este proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

Realizadas las valoraciones y publicadas en la web municipal www.almunecar.es , en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, el Tribunal Calificador elevará a la Presidencia propuesta de nombramiento como funcionario/ a de carrera o, que tendrá carácter vinculante, a favor del/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renunciaciones o no pueda ser nombrado/a, por las causas legalmente previstas el/la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento, toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación que sigan al propuesto/a, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Undécimo. Presentación de documentos

Los/las aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales o específicas de la convocatoria, salvo que los mismos obren ya en el expediente administrativo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionario/as de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones en lo que afecte al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los/as interesados/as, por la Alcaldía se dictará Resolución nombrando a los/as candidatos/as propuestos como funcionario/as de carrera.

Los nombramientos deberán ser publicados o notificados a los/as interesados/as, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el acto de toma de posesión los funcionario/as nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incursos en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso y tomada posesión por los/as interesados/as, los nombramientos se publicarán en el BOP.

Duodécimo: Funcionamiento Bolsa de Empleo

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías, de conformidad con el reglamento de bases.

Se procederá a realizar exclusiones de la bolsa cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

De forma provisional y hasta el siguiente llamamiento, en su caso:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante (por los medios que previamente indicó el/la mismo/a).
- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.
- Las situaciones anteriormente descritas deberán ser acreditadas en el plazo máximo de 48 horas.

De forma definitiva:

- Haber manifestado en la instancia o en cualquier escrito posterior se renuncia a formar parte de la bolsa en el momento de su llamamiento.
- No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.
- Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.
- Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa o lista.
- La selección de aspirantes, como consecuencia de un nuevo proceso, comportará la pérdida de vigencia automática de esta bolsa, de igual forma podrá producirse la expresa derogación de la misma por el órgano competente. En cualquier caso, la vigencia máxima de esta bolsa será de 3 años.
- El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa mientras se mantenga la vigencia de la misma.

- El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.
- El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

La bolsa de aspirantes se mantendrá actualizada y expuesta en el Servicio de Personal.

Decimotercero. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia 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, 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.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I

TEMARIO

Temario general

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 2. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario específico

Tema 3: La transparencia en las administraciones públicas: publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información. Equipamientos de Ocio Turístico, Patrimonio Histórico, Artístico, Cultural y de Ocio de Almuñécar y La Herradura.

Tema 4: Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megáfono, etc. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 5: Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones, subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 6: Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de esparcimiento, de la tasa por prestación de servicios culturales, del precio público por utilización de las instalaciones turísticas, de sede y administración electrónica, de utilización de edificios y dependencias municipales.

Tema 7: La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano. El programa de gestión documental GESTIONA, carga, descarga y firma de documentos.

Tema 8: Funciones y tareas de los conserjes, información, atención al público, atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9: Control de acceso a edificios públicos, apertura y cierre de edificios locales. Depósito, entrega, recogida, distribución de correspondencia y objetos, presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas, comunicaciones y notificaciones.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales en conserjería, medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

B) BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE INFORMADOR TURÍSTICO, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Primero: Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 3 plazas de Informador Turístico como personal funcionario, incluida en la OEP 2020, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Segundo. Funciones básicas

Las funciones de un informador turístico son amplias, dado que constituyen el punto de contacto entre la oferta turística local y la demanda, desempeñando por tanto funciones proactivas tanto de información como de orientación, como de documentación y promoción turística. En concreto se detallan las siguientes funciones básicas:

- Apertura y cierre de las Oficinas y Puntos de Información Turística del municipio en los horarios establecidos en base a las diferentes temporadas establecidas.

- Control e inventario del almacén de turismo.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas que se reciban en las OIT y PIT del municipio.
- Asesorar a los visitantes sobre las posibilidades de ocio, cultura y turismo existentes en el municipio. distribuyendo entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que esté disponible, así como facilitando el acceso a las herramientas tecnológicas relacionadas
- Asistir idiomáticamente a los visitantes de OIT y PIT.
- Complimentar encuestas, registros de visitantes y otros datos estadísticos que sean establecidos, según los protocolos establecidos por el Patronato de Turismo de Almuñécar.
- Recabar la información oportuna y dar salida a las peticiones de información turística que se reciben en la OIT y PIT (telefónicamente, por correo postal, por correo electrónico o cualquier otro medio).
- Preparar el material divulgativo que el Patronato de Turismo necesite para sus diferentes acciones de promoción.
- Programar, coordinar y realizar actuaciones puntuales dirigidas directamente a la promoción y dinamización del turismo en el municipio.
- Apoyar al resto de Departamentos del Patronato de Turismo.
- Asistir, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, a jornadas, ferias, presentaciones y otros eventos de índole turística o de índole institucional, con objeto de divulgar los recursos e infraestructuras turísticas del municipio.
- Atender, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, las visitas que agentes de viajes, periodistas, etc., en base a las directrices que se indiquen desde el Patronato de Turismo.
- Atención y gestión de redes sociales, apps y página web del Patronato de Turismo de Almuñécar.
- Participar en las acciones formativas y reuniones de coordinación para los que haya sido convocado de forma general o específica.
- Notificar a los/las responsables cualquier incidencia inherente al servicio.
- Realización de las tareas administrativas requeridas por los procedimientos del servicio.
- Atender con diligencia todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el/la responsable del servicio, en el marco y ejercicio lógico de su actividad.

La jornada laboral se desarrollará de Lunes a Domingo en horario de mañana y tarde, dentro del mismo se fijarán los turnos de trabajo semanales con los correspondientes descansos laborales, pudiendo estos ser modificados en función de las necesidades del servicio.

Tercero. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regulará por estas bases y las bases generales y serán de aplicación las siguiente normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Cuarto. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o estar incurso/a en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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 discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- 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.
- 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.

- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, para lo que se adjuntará título o certificado que acredite estar en posesión del mismo, junto con su traducción jurada.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Quinto. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar en la página web www.almunecar.es

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, y se presentarán, en el modelo establecido al efecto en el Tablón de Anuncios www.almunecar.es, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, los derechos de examen serán conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por derechos de examen del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP. Núm.233 04/12/12). Epígrafe 1. Grupo C2. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento. Utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayto. Epígrafe 4. (Personas con discapacidad acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza) o Epígrafe 5. Grupo C2 (Personas en situación legal de desempleo por un período igual o superior a tres meses acreditada conforme lo dispuesto en la Ordenanza).

La falta de abono del importe íntegro de la tasa de derecho de examen dentro del plazo de presentación de instancias será un incumplimiento no subsanable

- Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de

manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Almuñécar los certificados serán previamente solicitados por los interesados.

- Para acreditar la formación e idiomas, se presentará copia del certificado o diploma tanto de la asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o periodos de celebración como del título del idioma obtenido.

Sexto. Admisión de aspirantes y fecha de comienzo de las pruebas

Expirado el plazo de presentación de solicitudes por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as/as y excluidos/as a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la página del Ayuntamiento de Almuñécar, www.almunecar.es

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

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

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las reclamaciones, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as/as y excluidos, indicando lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal www.almunecar.es

Séptimo. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del RD. 896/1991, de 7 de junio, los/as componentes del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente/a titular y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El nivel de titulación de los/as Vocales y de el/la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de el/la Presidente/a y el Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá a el/la Secretario/a en caso de ausencia de éste o su suplente.

El/La Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los/as componentes del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los/as componentes del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los/as componentes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

Octavo. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Constará de dos fases:

Primer fase: Oposición (60 puntos)

Primera prueba (máximo 30 puntos):

Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas planteadas por el Tribunal relacionadas con las materias que constan en el [Anexo I](#) de estas bases con las cuestiones / supuestos relacionados con los trabajos a desarrollar, de las que deberá preservarse 4 adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumaran ni restaran. La duración máxima de este ejercicio será de setenta minutos.

Esta parte se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminado/a el/la aspirante que no obtenga un mínimo de 15 puntos.

Segunda prueba (máximo 25 puntos):

Consistirá en realizar una prueba de inglés que podrá versar en una traducción escrita de español a inglés de un texto relacionado con los trabajos a desarrollar, y/o en su caso, en preguntas cortas. Deberán preverse 2 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de setenta minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Tercera Prueba (máximo 5 puntos):

Consistirá en un ejercicio oral con una duración máxima de 15 minutos, relacionado con el conocimiento de las funciones y competencias asociadas al puesto, dicha prueba se realizará en lengua inglesa.

Ésta prueba será grabada por el tribunal.

Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos.

Segunda fase: Concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos. Tan sólo participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos no justificados, en el plazo establecido al efecto y mediante alguno de los procedimientos establecidos no podrán ser valorados en la fase de concurso. La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por experiencia laboral en trabajos de Informador Turístico o similares de apoyo administrativo en la Administración Local: 0,22 puntos por mes completo con un máximo de 30.
- Por cada mes completo de experiencia en trabajos de Informador Turístico o labores similares de apoyo administrativo en cualquier Administración Pública, o en Centros Culturales y/o Turísticos de titularidad Pública: 0,11 puntos por mes completo con un máximo de 30.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los 2 apartados anteriores, los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

La experiencia se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa o vida laboral. No se puntuará experiencias no avaladas con un contrato laboral o certificado de prestación de servicios.

Una puntuación máxima de 10 puntos por formación y acreditación de idiomas distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por haber realizado cursos de formación relacionados con el puesto al que se aspira o cursos realizados en organismos oficiales de inglés, francés, alemán, sueco o danés, de nivel básico o superior: 0,03 puntos por hora con un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

- b) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 5 puntos.
 - Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente: 5 puntos.
 - Técnico Superior, Bachiller o equivalente: 4 puntos.
 - Técnico de Grado Medio: 3 puntos.
 - Graduado en Educación Secundaria, o Graduado Escolar: 2 puntos.

A los efectos de valoración de titulaciones académicas, no serán computados los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores que hayan sido alegados. En ningún caso los certificados de profesionalidad podrán ser considerados como título académico objeto de valoración en este apartado.

En caso de aportar varias titulaciones de igual puntuación, sólo se valorará una de ellas, si se aportan titulaciones de diferente puntuación, se valorarán las titulaciones académicas sin sobrepasar en ningún caso la puntuación máxima de 5 puntos.

- c) Por titulaciones que acrediten la certificación oficial de idiomas: un máximo de 4 puntos.
 - C2: 4 puntos
 - C1: 3,5 puntos
 - B2: 3 puntos

- B1: 2,5 puntos

Sólo se valorará el certificado oficial de idiomas de mayor categoría.

Calificación final.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

Si persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. Si a pesar de esto se mantuviese el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba. En caso de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la tercera prueba.

Noveno. Comienzo y desarrollo de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar, página Web www.almunecar.es.

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados/as en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Llamamiento.

Los/as aspirantes que participen en el proceso serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso

ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiendo personarse en el día del examen con la copia de la instancia para participar en este proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

Realizadas las valoraciones y publicadas en la web municipal, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se haya realizado los ejercicios, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento como funcionario/ a de carrera, que tendrá carácter vinculante, a favor del/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renunciaciones o no pueda ser nombrado/a, por las causas legalmente previstas el/la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento, toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación que sigan al propuesto/a, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Undécimo. Presentación de documentos

Los/las aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales o específicas de la convocatoria, salvo que los mismos obren ya en el expediente administrativo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionario/as de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones en lo que afecte al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los/as interesados/as, por la Alcaldía se dictará Resolución nombrando a los/as candidatos/as propuestos como funcionario/as de carrera.

Los nombramientos o contrataciones deberán ser publicados o notificados a los/as interesados/as, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el acto de toma de posesión los funcionario/as nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incursos en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso y tomada posesión por los/as interesados/as, los nombramientos se publicarán en el BOP.

Duodécimo: Funcionamiento Bolsa de Empleo

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías, de conformidad con el reglamento de bases.

Se procederá a realizar exclusiones de la bolsa cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

De forma provisional y hasta el siguiente llamamiento, en su caso:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante (por los medios que previamente indicó el/la mismo/a).
- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.
- Las situaciones anteriormente descritas deberán ser acreditadas en el plazo máximo de 48 horas.

De forma definitiva:

- Haber manifestado en la instancia o en cualquier escrito posterior se renuncia a formar parte de la bolsa en el momento de su llamamiento.
- No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.
- Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

- Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa o lista.
- La selección de aspirantes, como consecuencia de un nuevo proceso, comportará la pérdida de vigencia automática de esta bolsa, de igual forma podrá producirse la expresa derogación de la misma por el órgano competente. En cualquier caso, la vigencia máxima de esta bolsa será de 3 años.
- El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa mientras se mantenga la vigencia de la misma.
- El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.
- El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

La bolsa de aspirantes se mantendrá actualizada y expuesta en el Servicio de Personal.

Decimotercero. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia 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, 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.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I

TEMARIO

Temario general

Tema 1. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Relaciones Interadministrativas.

Tema 3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los/as trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 4. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario específico

Tema 5. Decreto 202/2002, de Oficinas de Turismo de Andalucía; Decreto 72/2017, de 13 de Junio, de Municipio Turístico de Andalucía.

Tema 6. Decreto Ley 13/2020, de 18 de Mayo; Capítulo I, relativo a la clasificación de establecimientos hoteleros. Decreto 194/2010 de 20 de abril, que regula los establecimientos de apartamentos turísticos.

Tema 7. Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía.

Tema 8. Gestión Pública del turismo. Las competencias sobre turismo en las entidades locales en el ordenamiento jurídico español y en la legislación de la CCAA de Andalucía.

Tema 9. Organizaciones y Entes de Gestión y promoción turística en el ámbito mundial, nacional, autonómico, provincial y municipal. Certificaciones y sistemas de gestión de calidad turística.

Tema 10. Comercialización del territorio y de los recursos turísticos. Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

Tema 11. Promoción turística. Ferias y eventos de promoción. Clases y características. .- El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo. El servicio de información turística. Orientación y asistencia al visitante

Tema 12. El informador turístico; Funciones, conocimiento, actitudes y destrezas. El Servicio de Información Turística en Almuñécar y La Herradura. Estructura, características y funcionamiento de las Oficinas y Puntos de Información Turística.

Tema 13. El municipio de Almuñécar. Espacio físico, geográfico y humano; situación, comunicaciones e historia. El municipio de Almuñécar. Vegetación, flora, fauna, agricultura, el clima y gastronomía.

Tema 14. Almuñécar y La Herradura. Patrimonio, cultura y tradiciones de. Los principales yacimientos arqueológicos del municipio. Almuñécar - La Herradura. Equipamientos de Ocio Turístico.

Tema 15. Playas y calas de Almuñécar y La Herradura. Descripción, características, situación y certificaciones de calidad. Almuñécar y La Herradura. Ordenación Turística: Establecimientos de alojamiento, campings, restauración, transporte y turismo activo.

Tema 16. Almuñécar y La Herradura. Principales eventos y actividades turísticas, culturales, festivas, deportivas y de ocio. Palacete de La Najarra. Orígenes, historia y descripción.

Tema 17. Acueducto de Almuñécar. Orígenes, historia y descripción. Castillo de San Miguel. Orígenes, historia y descripción. Factoría de Salazones de el Parque de El Majuelo. Orígenes, historia y descripción

Tema 18. Castillo de La Herradura. Orígenes, historia y descripción. Costa Tropical: recursos turísticos, naturales, culturales, fiestas y gastronomía. Provincia de Granada: recursos turísticos, naturales, culturales, fiestas y gastronomía.

Tema 19. Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de servicios culturales, del precio público por utilización de las instalaciones turísticas, de utilización de edificios y dependencias municipales.

Tema 20. Ordenanza de convivencias en espacios públicos; Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por visitas a museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes **acordó** aprobar dichas bases y su tramitación por la oficina de Recursos Humanos.

8°.- Expediente 7090/2020; Servicios extraordinarios servicios varios; Por el Director de Servicios de Recursos Humanos y Organización Administrativa, se da cuenta de servicios extraordinarios realizados por el personal que se relaciona a los efectos de su retribución conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral vigentes en este Ayuntamiento, si se considera por la Junta de Gobierno Local, siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRE	EXPTE .	TOTAL HR	TOTAL EXPTE
XXXX	6864/2020	32,00	1.448,48
XXXX	6864/2020	17,00	590,58
XXXX	6864/2020	34,25	1.119,67
XXXX	6864/2020	41,50	1.455,56
XXXX	6864/2020	34,00	1.102,28
XXXX	6864/2020	17,00	638,12
XXXX	6864/2020	48,00	1.520,55
XXXX	6864/2020	32,50	1.133,93
XXXX	6864/2020	32,00	1.094,63
XXXX	6864/2020	39,00	1.190,28
XXXX	6864/2020	42,00	1.356,13
XXXX	6864/2020	17,00	555,99
XXXX	6864/2020	41,50	1.410,79
XXXX	6864/2020	50,50	1.695,20
XXXX	6864/2020	50,00	1.607,92
XXXX	6864/2020	42,50	1.415,08
XXXX	6864/2020	32,00	1.094,63
XXXX	6864/2020	34,00	1.170,83
XXXX	6864/2020	50,50	1.615,55
XXXX	6864/2020	33,50	1.168,73
XXXX	6864/2020	8,00	244,16

XXXX	6864/2020	16,00	563,69
XXXX	6864/2020	33,00	1.073,74
XXXX	6864/2020	50,00	1.629,72
XXXX	6864/2020	48,50	1.554,51
XXXX	6864/2020	8,50	259,42
XXXX	6864/2020	42,00	1.423,80
XXXX	6864/2020	42,00	1.348,42
XXXX	6864/2020	24,00	732,48
XXXX	6864/2020	50,00	1.744,50
XXXX	6864/2020	41,00	1.441,31
XXXX	6864/2020	53,00	1.841,46
XXXX	6864/2020	8,00	279,12
XXXX	6864/2020	33,50	1.059,57
XXXX	6864/2020	41,50	1.373,65
Total Policía Local		1.219,75	40.954,45

APELLIDOS Y NOMBRE	EXPTE.	TOTAL HR	TOTAL EXPTE
XXXX	7005/2020	72,00	2.941,92
XXXX	7005/2020	27,00	827,91
XXXX	7005/2020	24,50	784,00
XXXX	7005/2020	26,50	813,28
XXXX	7005/2020	30,50	959,62
XXXX	7005/2020	27,50	783,01
XXXX	7005/2020	24,50	728,57
XXXX	7005/2020	24,50	701,41
XXXX	7005/2020	26,50	782,97
XXXX	7005/2020	24,50	701,41
XXXX	7005/2020	3,50	95,20
XXXX	7005/2020	24,50	701,41
XXXX	7005/2020	24,50	728,57
XXXX	7005/2020	24,50	728,57
Total Bomberos		385,00	12.277,84

APELLIDOS Y NOMBRE	EXPTE.	TOTAL HR	TOTAL EXPTE
XXXX	2488/2019	25,00	479,50
XXXX	2488/2019	12,00	230,16
XXXX	2488/2019	15,00	428,85
XXXX	2488/2019	24,00	445,44
Total funcionarios		52,00	1.583,95

APELLIDOS Y NOMBRE	EXPTE.	TOTAL HR	TOTAL EXPTE
XXXX	2488/2019	10,00	274,60
Total laborales		10,00	274,60

9º.- Expediente 5531/2020; Interposición recurso de alzada contra la resolución de la autorización de ocupación del dominio público de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, Delegación Territorial de Granada SGDS/SPA/DCH/MFPK AUT02/19/GR0010;

Se da cuenta de propuesta del Concejal Delegado de Playas para interposición de recurso de alzada contra la resolución de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, Delegación Territorial de Granada, anteriormente indicada.

Con fecha 29/07/2020 y número de registro general de entrada de este Ayuntamiento 2020-E-RC-5227 se ha recibido notificación de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, Delegación Territorial de Granada con referencia **SGDS/SPA/DCH/MFPK, expediente AUT02/19/GR0010**, y asunto "Remitiendo Resolución autorización".

Dicha resolución por la que se autoriza la ocupación del dominio público marítimo terrestre en la playa del Paseo XXXX (T.M. de Almuñécar) (AUT02/19/GR/0010) resuelve autorizar a XXXX S.L. la ocupación por cuatro años del dominio público marítimo-terrestre de la playa de Paseo de La Herradura, dentro del término municipal de Almuñécar para la actividad de Caseta desmontable con una superficie de de 20 m2 y 44,65 m2 de terraza y 5,31 m2 de terraza y barca-barbacoa.

Por todo ello, dentro del plazo legal conferido, se interpone **RECURSO DE ALZADA** contra la resolución indicada sobre la base de las siguientes fundamentos:

Primero: Defectos de forma en el procedimiento:

- A) El artículo 152.13 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas establece que los plazos máximos para resolver y notificar los expedientes de autorización serán de cuatro meses. El primer oficio que recibe el Ayuntamiento de Almuñécar en el que se nos solicita informe de ocupación del dominio público marítimo terrestre, tiene registro de salida de la Delegación Territorial de Granada, Registro Auxiliar Calidad Hidrica de 29 de julio de 2019, y en el mismo se indica que "se está tramitando en esta Delegación Territorial expediente, instado por XXXX S.L. para la autorización de ocupación por un período de cuatro años, del dominio público marítimo-terrestre, para la instalación de establecimiento expendedor de comidas y bebidas en la Playa del Paseo XXXX , dentro del término municipal de Almuñécar (Granada)."

Consta solicitud del interesado con registro de entrada de 15 de abril de 2019, visto lo cual, se puede afirmar que se ha superado el plazo legal para resolver el expediente. En este mismo sentido, el artículo 21 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común indica que el plazo máximo en el que se debe notificar la resolución expresa se contará en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.

Sin embargo, la resolución se dicta con fecha 10 de junio de 2020, dándose traslado al Ayuntamiento mediante oficio con registro general de entrada en este Ayuntamiento de 29 de julio de 2020, casi un año después para un procedimiento en el que el reglamento regula un plazo de 4 meses.

En este sentido, el artículo 29 de la Ley 39/2015 se refiere a la obligatoriedad de términos y plazos, indicando que "los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos, así como a los interesados en los mismos."

- B) El interesado indica en su solicitud de inicio del expediente que aporta estudio económico financiero, no constando solicitud de subsanación del mismo en la

comunicación de inicio de procedimiento y subsanación de solicitud en la que únicamente se solicita que aporte fianza, certificado de hallarse y datos a incluir en el proyecto básico entre los que no se incluye nada en referencia al estudio económico.

Asimismo, no consta aportación posterior en la solicitud de subsanación de 11 de junio de 2019 y 19 de julio de 2019.

Así, el artículo 87 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, indica:

"Estudio económico-financiero.

Cuando no se trate de utilización por la Administración, se acompañará un estudio económico-financiero cuyo contenido será el definido en el artículo 89 de este reglamento y el presupuesto estimado de las obras emplazadas en el dominio público marítimo-terrestre (artículo 42.4 de la Ley 22/1988, de 28 de julio)".

Y el Artículo 89. Contenido del estudio económico-financiero.

"En el caso de que no se prevea la gestión directa por la Administración el estudio económico-financiero a que se refiere el artículo 87 de este reglamento desarrollará la evolución previsible de la explotación, considerando diversas alternativas de plazo de amortización acordes con las disposiciones de este reglamento, y contendrá:

a) Relación de ingresos estimados, con tarifas a abonar por el público y, en su caso, descomposición de sus factores constitutivos como base para futuras revisiones.

b) Relación de gastos, incluyendo los de proyectos y obras y los de cánones y tributos a satisfacer, así como los de conservación, consumos energéticos, de personal y otros necesarios para la explotación.

Además se incluirán, cuando éstos existan, los costes derivados de las medidas correctoras a imponer, así como los gastos derivados del plan de seguimiento para la comprobación de la efectividad de dichas medidas.

c) Evaluación de la rentabilidad neta, antes de impuestos."

A este respecto, en las conclusiones del estudio económico, se recoge "No obstante, teniendo en cuenta la afluencia de público en la Playa XXXX se han fijado unos criterios bastantes conservadores a la hora de establecer las premisas de partida y que no se ha tenido en cuenta la amortización del "pasivo" que supone el establecimiento portátil, se considera como viable la inversión a acometer por parte de los propietarios."

Es más que evidente el grave error en el que incurre el estudio económico, elemento esencial de la concesión, error que no ha sido subsanado en ningún sentido.

El artículo 35 de la Ley de Costas recoge que con respecto a las deficiencias susceptibles de subsanación, se procederá en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo, es decir, conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 para la mejora y subsanación de solicitud, al inicio del expediente.

Y más claro aún es el artículo 76 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas al referirse a la subsanación de deficiencias indicando que:

"1. La Administración competente comunicará las deficiencias observadas a los peticionarios, para que éstos formulen sus alegaciones o subsanen las mismas en el plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, dando traslado de la resolución que así lo acuerde a los interesados, según lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre."

Segundo: El Ayuntamiento, dentro de sus competencias en la Ley de Costas, tiene establecida la de informar las solicitudes de reservas, adscripciones, autorizaciones y concesiones para la ocupación y aprovechamiento del dominio público marítimo-terrestre (artículo 115 de la Ley).

El Ayuntamiento en todo momento procedimental otorgado ha informado desfavorablemente dicha autorización, así con fecha 1 de agosto de 2019 se solicitó a este Ayuntamiento el informe del artículo 152.6 del Reglamento General de Costas,

a lo que el Ayuntamiento, tras informe técnico, adoptó acuerdo por la Junta de Gobierno Local en sentido desfavorable.
En este caso, la delegación territorial ha otorgado una autorización con el informe desfavorable del Ayuntamiento.

Tercero: La Administración (Delegación Territorial), conforme a lo establecido en el artículo 35.2 de la Ley de Costas, no está obligada a otorgar títulos de utilización del dominio público marítimo-terrestre, pudiendo ser denegadas por razones de oportunidad u otras de interés público debidamente motivadas.
En el mismo sentido el artículo 77 del Reglamento General de Costas.

“La Administración no está obligada a otorgar los títulos de utilización del dominio público marítimo-terrestre que se soliciten con arreglo a las determinaciones del plan o normas aprobadas, pudiendo ser denegadas por razones de interés público debidamente motivadas (artículo 35.2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio)”.

Es decir, cabe la posibilidad de denegar por razones de interés público conforme al informe desfavorable del Ayuntamiento aportado.

Cuarto: En el caso de la autorización en la playa Paseo de La Herradura se dan una serie de situaciones que hacen aún menos entendible la resolución que ahora se recurre.

Así, tal y como se indicó en el trámite para informe del que dispone este Ayuntamiento, y ahora ha vuelto a informar el técnico municipal, la ubicación no respeta la zona que se viene ocupando todos los años por el ferial de las fiestas patronales de la Herradura y no respeta la separación mínima a la edificación XXXX.

Por todo lo expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes acordó interponer recurso de ALZADA ante el titular de la Consejería de Agricultura, ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, y se solicita:

Primero: Se proceda a la revocación de la autorización concedida conforme a lo previsto en el artículo 55 y 78 de la Ley de Costas.

Segundo: La SUSPENSIÓN conforme a lo previsto en el artículo 117 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, fundamentada en los perjuicios de imposible o difícil reparación, que la ejecución puede causar.

Previa Declaración de Urgencia, la Junta de Gobierno Local conoció y dictaminó de los siguientes asuntos no comprendidos en el Orden del Día:

Urgencia 1; Solicitar a Informe Jurídico tanto a la Secretaria General como al Director de Recursos Humanos sobre el ajuste a derecho de que el permiso de paternidad se tome de forma fraccionada en función de la jornada que tenga cada funcionario/laboral del Ayuntamiento de Almuñécar.

No habiendo más asuntos de que tratar, la Sr^a Presidenta levantó la sesión siendo las nueve horas cincuenta minutos, de lo que yo, la Secretaria General, certifico.

La Alcaldesa,

La Secretaria ,