

Funciones: Las inherentes a la limpieza viaria en el Municipio. Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Denominación: Operario limpieza viaria (a tiempo parcial), Nº de puestos: 1, CD: 14, CE: 2.533,20; FP: C, AD: L, Grupo: E, Escala: AE; Subescala: personal oficios varios; Titulación: sin titulación específica.

Funciones: Las inherentes a la limpieza viaria en el Municipio. Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Denominación: Operario de mantenimiento, Nº de puestos: 1, CD: 14, CE: 5.066,40; FP: C, AD: L, Grupo: E, Escala: AE; Subescala: personal oficios varios; Titulación: sin titulación específica.

Funciones: Las inherentes a las actuaciones básicas o de cierta complejidad bajo instrucciones precisas, correspondientes a distintos oficios dentro de su categoría profesional para el mantenimiento y conservación de los edificios e infraestructuras municipales y para prestación de servicios públicos. Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos.

II.- Modificación de puestos:

- Denominación: Auxiliar Administrativo, Nº Puestos: 3, CD: 18, CE: 9.465,78 euros, FP: C, AD: F, Grupo: C2 Escala: AG; Subescala: Auxiliar, Titulación: ESO, Graduado Escolar o FP básico.

Simultáneamente, amortizar el puesto de puesto de auxiliar administrativo laboral, cuando se cubra el de funcionario.

- Denominación: Limpiador/a Edificios, Nº de puestos: 3, CD: 14, CE: 3.513,64; FP: C, AD: L, Grupo: E, Escala: AE; Subescala: personal oficios varios; Titulación: sin titulación específica.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva de la modificación de la RPT, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Güéjar Sierra, 12 de mayo de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Robles Rodríguez.

NÚMERO 2.965

AYUNTAMIENTO DE JÁJAR (Granada)

Presupuesto general 2023

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Játar (Granada),

HACE SABER: El Ayuntamiento en Pleno, en Sesión Extraordinaria de Pleno, celebrada en Játar con fecha 3 de mayo de 2023, entre otros, adoptó el siguiente Acuerdo:

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de pleno de este Ayuntamiento, de fecha 3 de mayo del 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y el anexo de la plantilla para el ejercicio económico del 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Játar, 10 de mayo del 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco José Martín Rodríguez.

NÚMERO 3.034

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Modificación del acuerdo convenio y convenio colectivo Limdeco

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el Pleno de la Corporación, en su sesión de 28 de abril de 2023 acordó:

PRIMERO.- Modificar el artículo 37 del Acuerdo Convenio de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Motril quedando como se expresa:

Artículo 37. Jornada de verano y festivos.

1. El horario de trabajo desde el 1 junio hasta el 30 septiembre será con carácter general desde las 8:00 hasta las 14:00 horas.

2. Se establece con carácter general, y en función del calendario laboral anual, las siguientes reducciones horarias:

- Semana Santa: tres horas (Lunes, Martes y Miércoles Santos de 8 a 14 h).
- Días laborables previo y posterior al día de la Cruz: 2 horas (8 a 14 h).
- Fiestas patronales de agosto: 2 horas diarias durante 4 días (9:30 a 13:30 h).
- Navidad, coincidiendo con el periodo de vacaciones escolares: 2 horas diarias (9 a 14 h).

SEGUNDO.- Modificar el artículo 18 del Convenio colectivo para la empresa Limpieza Costa Tropical SAU (LIMDECO) en los siguientes términos:

Artículo 18. Jornada laboral.

Al finalizar el año 2015, se garantiza que la jornada a cómputo anual de los trabajadores de LIMDECO, será igual a la de los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

La jornada laboral será de treinta y cinco horas, distribuidas por igual en cinco días, salvo servicios especiales o ajustes de jornada en cuyo caso podría ser de cuatro días.

El horario para todos los trabajadores que realicen su trabajo en el término municipal será el que cita cada servicio y que se expresa a continuación, estos horarios se establecen de forma orientativa.

Los trabajadores que realizan servicios fuera del término municipal ajustarán su horario a las necesidades del servicio.

El párrafo anterior queda temporalmente en suspenso a tenor de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y demás normativa de obligado cumplimiento.

H. Entrada / H. Salida

* Trabajadores peones del servicio de recogida: 23:00 06:00 día siguiente.

* Trabajadores conductores:

Los conductores del servicio de recogida: 23:00 06:00 día siguiente.

El resto de los conductores ajustarán su horario al del servicio que están adscritos.

* Trabajadores peones del servicio de riego: 24:00 07:00 día siguiente.

* Trabajadores peones del servicio de limpieza:

Turno de mañana: 07:00 14:00

Turno de tarde: 14:00 21:00

Turno de mañana durante el verano: 06:00 13:00

* Trabajadores de taller:

Turno de mañana: 07:00 14:00

Turno de tarde: 14:00 21:00

Turno de noche: 23:00 06:00

* Trabajadores/as de la administración y dirección: 08:00 15:00

* Trabajadores/as de grúa:

Turno de mañana: 08:00 15:00

Turno de tarde: 15:00 22:00

El horario de verano se iniciará el 1 de junio y finalizará el 30 de septiembre.

Se establece con carácter general, y en función del calendario laboral anual, las siguientes reducciones horarias:

- Semana Santa: reducción de una hora (Lunes, Martes y Miércoles Santos).

- Día de la Cruz: reducción de una hora el día laboral previo y otra hora el día posterior.

- Fiestas patronales de agosto: reducción de 2 horas diarias durante 4 días.

- Navidad: reducción de 2 horas diarias coincidiendo con el periodo de vacaciones escolares.

Consideraciones generales sobre jornada para todos los trabajadores de la empresa:

Todos los trabajadores de la empresa dispondrán de un tiempo de 30 minutos dentro de su horario laboral para el bocadillo, dicho tiempo tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Jornada de domingo: Las jornadas en la limpieza viaria realizadas durante los domingos se verán anticipada su finalización en una hora. En la recogida de RSU nocturna, estará condicionada a la finalización de los recorridos.

La empresa pondrá en marcha una campaña de colaboración ciudadana que tendrá como objetivo posibilitar la reorganización del servicio de forma que los domingos se vean reducidos los servicios que se prestan.

Si por necesidad del servicio, dado su carácter público, se necesitara que algún servicio o turno tuviese que cambiar de horario, se resolverá previo informe al Comité de Empresa y Secciones Sindicales.

Con carácter general, los descansos serán consecutivos salvo aquellas situaciones que por razones organizativas no sea posible. En estas situaciones excepcionales, la Empresa estará obligada a informar con anterioridad al Comité los motivos de no ser consecutivos.

TERCERO.- Modificar el artículo 21 del Acuerdo de mejora de Limdeco interiores quedando:

Artículo 21. Jornada laboral.

Al finalizar el año 2015, se garantiza que la jornada a cómputo anual de los trabajadores de LIMDECO interiores será igual a la de los trabajadores del Ayuntamiento de Motril.

La reducción de jornada será de aplicación desde el 1 de junio al 30 de septiembre.

Se establece con carácter general, y en función del calendario laboral anual, las siguientes reducciones horarias:

- Semana Santa: reducción de una hora (Lunes, Martes y Miércoles Santos).

- Día de la Cruz: reducción de una hora el día laboral previo y otra hora el día posterior.

- Fiestas patronales de agosto: reducción de 2 horas diarias durante 4 días.

- Navidad: reducción de 2 horas diarias coincidiendo con el periodo de vacaciones escolares.

Se considera no laborable el día del Maestro para el personal de limpieza de interiores adscrito a centros escolares en sustitución del día de santa Rita.

La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, y su distribución estará en función de las características del centro donde esté adscrito el trabajador.

Todos los trabajadores de la empresa dispondrán de un tiempo de 30 minutos dentro de su horario laboral para el bocadillo. Dicho tiempo tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Si, por necesidad del servicio, dado su carácter público, se necesitara que algún servicio o turno tuviese que cambiar de horario, se resolverá previo informe al Comité de Empresa y secciones sindicales.

El párrafo anterior queda temporalmente en suspenso a tenor de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y demás normativa de obligado cumplimiento.

CUARTO.- Las modificaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 15 de mayo de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NUMERO 3.035

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

EDICTO

La alcaldesa de Motril mediante resolución de 12/05/2023 aprobó:

PRIMERO.- Estimar el recurso de reposición interpuesto por D^a Eva Garrigosa Mendoza contra la Resolución de 22 de marzo de 2023, del Ayuntamiento de Motril (Granada), referente a la convocatoria para proveer puesto de trabajo por el sistema de concurso publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE) el 10/04/2023.

SEGUNDO. Anular las bases que reguladoras de la convocatoria para la provisión mediante concurso del puesto jefe del servicio de Gestión y Recaudación (F430) aprobadas mediante resolución de la alcaldesa de 13/02/2023, publicadas en el BOP de 21/02/2023 y en el BOJA de 22/03/2023 así como la convocatoria publicada en el BOE el 10/04/2023, y, en consecuencia, retrotraer el procedimiento al momento inmediatamente anterior a su aprobación.

TERCERO. Aprobar las nuevas bases reguladoras para la provisión del puesto jefe del servicio de Gestión y Recaudación mediante concurso; quedando como se expresan a continuación:

"BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA

Base 1. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión definitiva del siguiente puesto vacante mediante concurso de méritos por el procedimiento de movilidad interadministrativa, entre personal funcionario de carrera de las distintas Administraciones Públicas.

Las características son las siguientes:

- Denominación: JEFE SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN (F430)
- Escala: -
- Subescala: -
- Grupo de clasificación: A, subgrupo A1
- Adscripción a Administraciones Públicas: Funcionarios con habilitación de carácter nacional / Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Administración Local.
- Nivel complemento de destino: 29
- Complemento específico: 27.573,70 euros.
- Titulación académica: Título universitario de Grado.

Base 2. Publicidad.

Las bases aprobadas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de la sede electrónica y en la web municipal www.motril.es. También extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Un extracto de la convocatoria se publicará en BOJA y en el BOE.

Base 3. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para poder participar en el procedimiento el último día del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de dos años de permanencia en esta situación, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantengan hasta la toma de posesión.

- Pertenecer al grupo de clasificación A, subgrupo A1.
- Estar en posesión de título universitario de grado.
- Acreditar una antigüedad mínima de 2 años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso.

No podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de funciones del puesto de trabajo que se convoca, que haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Tampoco podrán participar como aspirantes aquellas personas en quienes concurra causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 4. Solicitudes.

Las solicitudes, según el modelo que consta en el anexo I, se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril seleccionando el trámite "concurso de provisión de puestos de trabajo".

Las solicitudes de participación podrán presentarse, igualmente, por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Si la solicitud se presenta en otro registro distinto al del Excmo. Ayuntamiento de Motril, deberá comunicarse en el mismo día de presentación mediante correo electrónico a la dirección personal@motril.es con el asunto "Avance instancia para participar en el proceso de provisión del puesto de trabajo de Jefe del servicio de Gestión y Recaudación" indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

En las solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Junto a la solicitud se aportará la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Informe de vida laboral actualizado al periodo de presentación de solicitudes.
- Copia de las certificaciones y justificantes, tanto de los requisitos de participación como los que acrediten los méritos alegados, conforme a lo dispuesto en el apartado correspondiente a los mismos.
- Memoria propuesta exigida por las bases, firmada en todas sus páginas por el solicitante.
- Autobaremación de méritos conforme al modelo que se anexa a las presentes bases en el que se relacionarán los méritos alegados y los puntos que a cada uno corresponden conforme a las bases. No se aceptarán como méritos ninguno que no figure en la relación de autobaremación aunque se aporte el documento que acredite el mérito correspondiente.
- Justificante del pago de la tasa correspondientes para participar en el proceso.

El plazo de presentación de solicitudes es de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con al art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por Acceso al Empleo Público aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Motril y vigente en esta fecha: "La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de participación a pruebas selectivas.

La gestión de la tasa se efectuará por los servicios competentes de este ayuntamiento.

El importe a ingresar, será el establecido en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal.

El ingreso, que deberá ser efectuado dentro del plazo de presentación de instancias, se deberá realizar previa obtención de la correspondiente carta de pago a través de la sede electrónica municipal o solicitada en la oficina de atención al ciudadano de este Ayuntamiento. El impago de la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión del candidato, sin que ello tenga la consideración de defecto subsanable.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección Trámites tributarios, opción:

Liquidaciones y Crear Nueva Liquidación, seleccionando la liquidación denominada Tasa por Acceso al Empleo Público.

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

Base 5. Admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos (sede.motril.es) concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar deficiencias de la solicitud que por su naturaleza resulten subsanables.

Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se en el tablón de anuncios y edictos electrónicos. Esta resolución designará también los miembros de la comisión de valoración indicando el lugar, día y hora en el que se reunirá este órgano colegiado para valorar los méritos acreditados por los aspirantes.

Base 6. Comisión de valoración.

La comisión de valoración estará compuesta por una presidencia, cuatro vocalías y una secretaría, así como sus suplentes.

PRESIDENCIA Y SUPLENTE: serán designados por el titular de la alcaldía.

VOCALÍAS: cuatro titulares y cuatro suplentes, designados por el titular de la alcaldía.

SECRETARÍA: la titular de la corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

No podrán formar parte de la comisión de valoración el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La presidencia del tribunal será siempre título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales de la comisión deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación exigida para la provisión del puesto que se convoca.

Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse cuando concurran en alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 23.2 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser en su caso recusados.

La comisión de valoración podrá actuar válidamente con la asistencia de la presidencia, dos vocalías y la secretaría. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La comisión de valoración podrá recabar, cuando lo estime oportuno, la asistencia de empleados públicos de la corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos durante el proceso de celebración del concurso.

Base 7. Criterios y procedimiento para la designación.

El concurso de méritos se articula en dos fases diferenciadas: una primera, de valoración de méritos, tanto generales como específicos. En un momento posterior, será objeto de valoración una memoria que analizarán, con el contenido que se describe en las presentes bases, las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.

Fase 1. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La comisión valorará los méritos generales y específicos (con excepción de la memoria) aportados por cada aspirante.

Fase 2. EXPOSICIÓN Y DEFENSA DE LA MEMORIA

Posteriormente, la presidencia convocará a los aspirantes para la exposición y defensa de su memoria mediante publicación en el tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal, debiendo transcurrir al menos 7 días naturales entre la valoración de los méritos y la exposición de la memoria, a fin de que los convocados puedan preparar suficientemente su exposición.

Ninguna de las anteriores fases tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por méritos generales, méritos específicos y la memoria.

Base 8. Baremación de los méritos.

A efectos de baremación de los méritos alegados por los aspirantes se tomará como fecha de referencia la correspondiente al último día de presentación de solicitudes de participación del concurso.

8.1. MÉRITOS GENERALES.

Se valorarán como méritos generales el grado personal, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad.

8.1.1. GRADO PERSONAL.

Se valorará el grado personal consolidado conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 2 puntos:

- Grado consolidado inferior a 26: 1,50 puntos.
- Grado consolidado igual a 26: 1,75 puntos.
- Grado consolidado superior a 26: 2,00 puntos.

En caso de no acreditar la consolidación del grado personal supondrá otorgar al aspirante la puntuación recogida en este subapartado para el nivel inferior al 26 (1,5 puntos).

8.1.2. TRABAJO DESARROLLADO.

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos correspondientes a las áreas de Gestión Tributaria o Tesorería de similares características al que se opta, en los últimos 5 años, hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala por meses completos:

- Por nivel de puesto de trabajo inferior a 26: 0,025 puntos por mes completo.
- Por nivel de puesto de trabajo igual a 26: 0,030 puntos por mes completo.
- Por nivel de puesto de trabajo superior a 26: 0,035 puntos por mes completo.

La no acreditación del nivel o niveles correspondientes al trabajo desempeñado supondrá que se otorgue al aspirante la puntuación prevista para el nivel inferior a 26.

8.1.3. JORNADAS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

En este apartado se valorará la asistencia a jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento, cursados o impartidos por el aspirante y que hayan sido homologados por cualquier administración pública, organismos oficiales, universidades u organizaciones sindicales en el marco de los planes de formación continua, en los que se haya expedido certificado de asistencias, aprovechamiento o impartición.

La puntuación obtenida por este apartado se obtendrá como resultado de multiplicar el sumatorio total de horas de todos los cursos admitidos como valorables por el tribunal conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 6 puntos:

- Horas de formación impartidas, 0,05 puntos por hora.
- Horas de formación recibidas, 0,02 puntos por hora.

Para puntuar en este apartado se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

1. En ningún caso serán objeto de puntuación los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado, grado, posgrado y similares y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo o adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

2. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no podrá acumularse la puntuación como receptor e impartidor.

3. Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos que versen sobre las siguientes materias, consideradas directamente relacionadas con el puesto de trabajo: Presupuestos, contabilidad pública, gestión tributaria y de ingresos, recaudación, tesorería, operaciones de crédito, planificación financiera, morosidad, periodo medio de pago, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando el aspirante presente cursos en los que se aborden materias de las enumeradas anteriormente junto con otras no enumeradas, únicamente serán computables las horas que se correspondan con las primeras, si es posible determinar las mismas conforme al programa. Si no fuera posible realizará esta discriminación, no se otorgará puntuación alguna.

4. No se valorarán aquellos cursos de fecha anterior a 2015 así como tampoco aquellos que no especifiquen fecha de realización.

5. La duración efectiva de la formación, es el número de horas concretos en los que se realizó o impartió la misma, ésta debe aparecer de forma clara en la certificación o diploma acreditativo, no siendo objeto de valoración cualquier otro cálculo de ésta.

6. Cuando las acciones formativas no determinen el número de horas de la que constó, no serán objeto de valoración.

7. No se valorarán aquellas acciones formativas, becas, congresos, jornadas, simposios, etc., que aun teniendo relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto al que se accede, sean de 1 día, iguales o inferiores a 7 horas, ya sean impartidos o por asistencia (con o sin aprovechamiento).

8. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de ediciones que se haya realizado o veces que se haya impartido, siempre que el contenido sea coincidente. En el supuesto de que éste no conste, se entenderá que tienen el mismo contenido. En este sentido se valorará la edición más reciente.

8.1.4. ANTIGÜEDAD.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios, excluyendo los restos. Se computará a estos efectos los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, 26 diciembre.

Se valorará los años de servicio a razón de 0,20 puntos por cada año completo en cualquier administración local, no pudiendo obtenerse una puntuación superior a 2 puntos.

8.2. MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Los méritos específicos se valorarán en un máximo de 8 puntos conforme a los siguientes baremos:

8.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS IDÉNTICOS O SIMILARES AL CONVOCADO.

La puntuación máxima en este apartado es de 2 puntos, valorándose la experiencia en elaboración de informes y tramitación de expedientes propios de tesorería, recaudación o gestión tributaria, como Técnico de Administración General, 0,20 puntos por año completo.

Se entenderá, en todo caso, que existe experiencia en la tramitación de este tipo de expedientes cuando se certifique que los servicios se han prestado durante el tiempo alegado por el aspirante, como TAG adscrito a Tesorería, Recaudación o Gestión Tributaria, debiendo, en los demás casos, certificar la existencia de dicha experiencia.

En el caso de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, se entenderá que existe experiencia en la elaboración de informes y en la tramitación de este tipo de expedientes cuando se certifique que los servicios se ha prestado durante el tiempo alegado por el aspirante como funcionario de habilitación nacional ocupando puestos de tesorería o secretaría intervención con asunción de las funciones de tesorería, debiendo, en los demás casos, certificar dicha experiencia.

8.2.2. MEMORIA.

Se valorará con un máximo de 6 puntos. La memoria deberá presentarse por cada uno de los aspirantes y será defendida ante el Tribunal. Consistirá en un trabajo original e inédito sobre el modelo de gestión y organización del Área de Gestión Tributaria y Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Motril, con los siguientes contenidos:

- Organización de un área de Gestión Tributaria y Recaudación, y su interacción con la Tesorería municipal.
- Posición de un técnico, jefe de Servicio de la Gestión Tributaria y Recaudación, en el esquema organizativo, funciones del puesto y competencias. Interacción con el titular de la Tesorería municipal.
- Aportaciones personales y conclusiones.

La memoria, que no excederá de 15 folios, será elaborada con letra Arial tamaño 11, espacio sencillo y formato A4 a una sola cara y se presentará firmada por el aspirante en todas sus páginas. El tribunal valora en forma conjunta, tanto la claridad expositiva como los conocimientos específicos de las funciones a desempeñar, sus medios y las características del puesto a desempeñar, así como las aportaciones personales que se realicen en materia organizativa, procedimental y de todo ámbito. El tribunal, una vez finalizada la exposición y defensa de la memoria por parte del aspirante, podrá mantener un diálogo con el mismo a fin de aclarar y concretar el nivel de conocimientos manifestados en la memoria y relacionado con las características del puesto y funciones a desempeñar.

La puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes deberá quedar sucintamente justificada en el expediente.

La exposición de la memoria y, en su caso, el posterior diálogo con el aspirante, tienen carácter público.

Base 9. Acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos de participación y los méritos alegados serán acreditados documentalmente y presentados junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos generales consistentes en grado personal, valoración del trabajo personal y antigüedad, así como el mérito específico de la experiencia, se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el órgano competente.

Los cursos de formación recibidos se acreditarán mediante diploma o certificación de haber superado el curso con indicación del número de horas lectivas del mismo.

Los cursos impartidos serán acreditados mediante certificado del órgano competente en el que se indique, expresamente el número de horas de formación impartidas.

Base 10. Puntuación final, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la última fase de valoración del concurso, el tribunal publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en el tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento de Motril y en la página web municipal.

La relación de puntuaciones contendrá, además de la puntuación total, el desglose de puntos correspondiente a cada uno de los méritos generales, méritos específicos y memoria.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la memoria. De persistir el empate se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el global de los méritos específicos. Si aún después de aplicar los anteriores, dos o más aspirantes continuaran con la misma puntuación, se estará al mayor número de puntos obtenidos por cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrán presentarse reclamaciones contra estas puntuaciones desde el día siguiente al de su publicación y durante un plazo de 10 días hábiles.

Transcurrido este plazo se resolverán las reclamaciones presentadas y el tribunal aprobará la relación definitiva de puntuaciones y la propuesta de adjudicación del puesto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación publicándose en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal. El aspirante propuesto deberá haber obtenido un mínimo del 5 % de los puntos posibles.

Posteriormente, el titular de la alcaldía aprobará el nombramiento, publicación y la toma de posesión deberá llevarse a cabo en el plazo establecido en la normativa aplicable.

Base 11. Tratamiento y protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril 2016, y de la Ley Orgánica 2/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos facilitados por las personas interesadas en participar en los procedimientos selectivos serán objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Motril, con la finalidad de gestionar su solicitud.

Con la firma de su solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante envío postal a Ayuntamiento de Motril, Plaza de España, 1 Motril (CP 18600 Motril) o en la dirección de correo electrónico dpd@motril.es así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Base 12. Legislación supletoria.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Base 13. Recursos.

La presentación de la solicitud por parte del aspirante para participar en el proceso selectivo supone la aceptación incondicional de las presentes bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si se opta por la interposición del recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Yo, D./D.ª..... con DNI n.º..... mayor de edad, con domicilio a efecto de notificaciones:

* en..... CP..... provincia de.....

* A través de sede electrónica, correo.....

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Primero. Que he tenido conocimiento del proceso selectivo para la provisión definitiva de un puesto JEFE SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN mediante el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa, cuyas bases han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Segundo. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Tercero. Que con la firma de la presente solicitud acepto incondicionalmente las bases de la convocatoria en todos sus extremos.

SOLICITO

Ser admitido y participar en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, a cuyos efectos se adjunta la documentación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos así como anexo II debidamente cumplimentado.

En Motril, a fecha de firma.

ANEXO II***ALEGACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN***

A los efectos de lo dispuesto en la Base 4 de la convocatoria para la provisión del puesto JEFE SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN en el Ayuntamiento de Motril, mediante el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa entre funcionarios/as de carrera, por parte de

D/D.ª..... con NIF....., se alegan como méritos los que se relacionan en cada uno de los siguientes apartados con indicación de la valoración que a los mismos corresponden:

MÉRITOS GENERALES					
1. Grado consolidado por el aspirante			Nivel	Puntos	
1.1. Nivel puesto de trabajo inferior al 26					
1.2. Nivel puesto de trabajo igual al 26					
1.3. Nivel puesto de trabajo superior al 26					
			Puntuación:		
2. Valoración trabajo desarrollado		Nivel	Meses completos	Puntos/ mes	Puntos
2.1. Nivel puesto de trabajo inferior al 26					
2.2. Nivel puesto de trabajo igual al 26					
2.3. Nivel puesto de trabajo superior al 26					
				Total puntos:	
3. Jornadas, cursos de formación y perfeccionamiento					
3.1. Cursos Impartidos					
Denominación de la acción formativa				Núm. Horas	Imputables
				Total horas imputables	
				Puntos hora	0,05
				Total puntos (1*2)	

3.2. Cursos recibidos			
Denominación de la acción formativa		Núm. Horas	Imputables
		Total horas imputables	
		Puntos hora	0,02
		Total puntos (1*2)	
4. Antigüedad	Núm. Años	puntos/ año	Total
		0,2	
	TOTAL MERITOS GENERALES		
MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes	Núm. Años	puntos/ año	Total
Experiencia como TAG o FHN		0,2	
	TOTAL MÉRITOS ESPECÍFICOS		
	TOTAL PUNTUACIÓN		

En Motril, a fecha.....»

3.2. Cursos recibidos			
Denominación de la acción formativa		Núm. Horas	Imputables
		Total horas imputables	
		Puntos hora	0,02
		Total puntos (1*2)	
4. Antigüedad	Núm. Años	puntos/ año	Total
		0,2	
	TOTAL MERITOS GENERALES		
MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes	Núm. Años	puntos/ año	Total
Experiencia como TAG o FHN		0,2	
	TOTAL MÉRITOS ESPECÍFICOS		
	TOTAL PUNTUACIÓN		

En Motril, a fecha.....»

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del concurso de méritos en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico, así como en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

QUINTO. Convocar el proceso selectivo, publicando un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 12 de mayo de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.