



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DESARROLLO MONTES ORIENTALES

Administración

Convocatoria y bases reguladoras para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso, de una plaza de personal funcionario, Administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, incluida en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021 del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales y creación de bolsa de trabajo.

Convocatoria y bases reguladoras para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso, de una plaza de personal funcionario, Administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, incluida en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021 del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales y creación de bolsa de trabajo.

Por medio del presente se hace público que el **Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de los Montes Orientales, con fecha 31-01-2025**, ha dictado la siguiente resolución, del tenor literal que sigue:

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LOS MONTES ORIENTALES Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

CONSIDERANDO lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporabilidad en el empleo público, sin perjuicio de la inmediata modificación de la Plantilla a que dicha oferta dé lugar, que se sustanciará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido.

VISTO el acuerdo de la mesa general de negociación celebrada el 8 de mayo de 2023 en relación a la aprobación de la oferta de empleo público en relación con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

VISTO el informe emitido por el departamento administrativo en relación a las plazas que podrían incluirse en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal con fecha 6 de junio de 2023.

VISTO el informe emitido por la Intervención General del Consorcio de los Montes Orientales en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público y se verifique el cumplimiento de la normativa y procedimiento aplicable de fecha 26 de mayo de 2023.

VISTA la Resolución de Presidencia de fecha 7 de junio de 2023 por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para este Consorcio, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de fecha 19 de junio de 2023.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21 apartado 1 letra g) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **HA RESUELTO** :

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y Bases, mediante Concurso, de una plaza de Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, derivada del proceso de estabilización de empleo temporal.

SEGUNDO. Que la convocatoria, junto con sus Bases se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de los Montes Orientales.

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LOS MONTES ORIENTALES Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de administrativo por el sistema de concurso, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Presidencia de fecha 7 de junio de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de fecha 19 de junio de 2023, y creación de una bolsa de trabajo para futuras vacantes, ausencias y eventualidades.

ADMINISTRATIVO

- IDENTIFICACIÓN

GRUPO/SUBGRUPO:

ESCALA:

SUBESCALA:

CATEGORÍA PROFESIONAL:

C1

Administración General

Administrativa

Administrativo/a

COMPLEMENTO DE DESTINO: NIVEL 16

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 7.341,18 euros anuales (14 pagas)

- REQUISITOS

TIPO DE EMPLEADO PÚBLICO: Funcionario

PROVISIÓN: Concurso (Ley20/2021 Disposición adicional sexta y octava)

TITULACIÓN: Bachiller ó Técnico

- ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Administración general

- FUNCIONES:

- Atención al público, en general, telefónica y directamente, además de los usuarios que se dirijan a los programas que se desarrollen en el Consorcio, acerca de la gestión de citas y cualquier consulta.

- Registro general, correspondencia y archivo.

- Confección y presentación de los modelos de 111, 180, 190 y 347 en relación con la Agencia Tributaria.

- Departamento de personal, altas y bajas, confección de contratos y nóminas, gestión de seguridad social (liquidaciones mensuales, bajas de IT través de SILTRA) gestión bajas por accidente de trabajo (programa DELTA),

- Apoyo a Intervención y Tesorería, control de facturas, propuestas de pago, control de ingresos y cuentas bancarias, realización de pagos a través de la banca electrónica, contabilidad a través del programa SICALWIN.

- Apoyo a Secretaría, transcripción de documentación (actas, resoluciones, certificados), convocatorias Asambleas y reuniones, preparación de expedientes (programas, juicios).

- Solicitud, seguimiento, y justificación de las subvenciones que se tramiten tanto ante la Administración Estatal y Autonómica como ante la Diputación Provincial de Granada, incluidas las actuaciones financiadas con cargo a fondos europeos.

II. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de conformidad con lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad.

III. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o en su caso, la de algún otro país al que en virtud de tratado internacional celebrado con la Unión y ratificados por España, al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/ as en los términos en que ésta se halla contenida en el Tratado de la Unión Europea. También se entenderán admisibles las solicitudes cursadas por extranjeros con residencia legal en España en los términos señalados en el artículo 107 de la L.F.P.A.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller ó Técnico, según lo previsto 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación ó credencial que acredite su homologación.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

IV. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo irán dirigidas al Sr. Presidente del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales, y se presentarán según Modelo I que se adjunta a las presentes Bases, en el que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base III, y que conocen las Bases que han de regir el presente procedimiento, a las cuáles se someten. El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Título exigido ó justificante de haber pagado los derechos de expedición.
- Copia de los méritos alegados.
- Experiencia profesional, los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:
 - Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
 - Anexo I (Certificado de servicios prestados). Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en el Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo (Modelo II), pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Entidad mediante certificado de servicios prestados.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Su presentación podrá hacerse en el Registro Electrónico General de la AGE (<https://sede.administracion.gob.es>), a través de la Carpeta ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>) ó en las formas establecidas en el art. 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

V. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Consorcio, se concederá un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación, para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o, en su caso, para la presentación de cualquier otro tipo de subsanación.

En caso de no haber exclusiones, podrá entenderse como definitiva la Resolución declarando la lista de admitidos/as, no siendo necesario abrir plazo de subsanaciones. Y en esa misma Resolución se determinará el lugar y fecha del comienzo de la valoración de la fase concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

En el caso de que la Lista provisional hubiese sido objeto de subsanación (durante el plazo anteriormente indicado de 10 días hábiles), transcurrido el mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, determinándose en esa Resolución el lugar y fecha del comienzo de la valoración de la fase concurso y la composición del Tribunal Calificador.

VI. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. Composición y actuación.

El Tribunal de selección estará encargado de efectuar la valoración de los méritos alegados en la fase de Concurso.

Estará constituido de la siguiente forma:

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Un Presidente, tres vocales y un Secretario, éste último con voz y sin voto. Se designarán por la Presidencia conjuntamente con sus suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la fase de concurso e interpretación de las presentes bases.

La composición del Tribunal Calificador será designada mediante Resolución de Presidencia, simultáneamente con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

2. Abstención y Recusación:

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

VII. PRUEBAS SELECTIVAS.

Fase de Concurso: Meritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:
 - a. Por servicios prestados en la especialidad de Administrativo/a de la Administración convocante: 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 85 puntos.
 - b. Por servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Administración convocante distintos al de Administrativo/a: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 85 puntos.
 - c. Por servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de otras Administraciones Públicas: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 85 puntos.
 - d. Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 85 puntos.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en el Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo (Modelo II) pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por el Consorcio mediante la expedición e incorporación al expediente del documento Anexo I (certificado de servicios prestados).

2. Méritos formativos: Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos.

- a. Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0.05 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de procedimiento y derecho administrativo, recursos humanos y administración electrónica.
- b. Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2 puntos por titulación.

No serán valorados los cursos en que no se exprese duración alguna, y los obtenidos con fecha posterior a la presente convocatoria.

La realización de cursos, jornadas, seminarios, se acreditará mediante la aportación de los títulos o diplomas respectivos o una fotocopia de los mismos.

La realización de otros estudios superiores (Grado Universitario, Diplomatura universitaria, Licenciatura universitaria o Máster) mediante la aportación de los títulos respectivos, o de una fotocopia de los mismos.

3. Disposiciones comunes a los méritos:

La valoración de la experiencia profesional no se verá reducida cuando los servicios se hayan prestado en una jornada de trabajo inferior a la jornada completa.

La puntuación presentada en el autobaremo (Modelo II) por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

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

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante nombramiento como personal eventual, ni los periodos de prácticas formativas. Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas, la adquirida

mediante contratos administrativos sujetos a la legislación de contratos del sector público, ni la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

Y todo ello, porque la experiencia es manifestación de mérito y capacidad por lo que puede ser valorada como un mérito, pero no como un requisito excluyente (STC60/1994 YSTS REC.6002/2001).

De conformidad con los pronunciamientos del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo, es posible valorar de forma diferente y, con mayor puntuación la experiencia previa en la administración convocante del concurso respecto de la adquirida en otras administraciones, siempre que la diferencia de la puntuación sea proporcionada y no predetermine el resultado en favor de los empleados que ya desempeñaban sus tareas en el Consorcio y siempre que se acrediten expresamente las singulares y excepcionales circunstancias que justifican tan medida, constituyendo una justificación objetiva que no evidencie una clara intención de predeterminación del resultado del concurso a favor de determinadas personas y en detrimento-constitucionalmente inaceptable- de aquellas que, contando con la misma experiencia, la han adquirido en otras Administraciones Públicas y Ayuntamientos y, sin olvidar, que lo que se estabiliza son las plazas y no las personas.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con lo dispuesto en el art. 2 de la misma, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, se considera crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo ha dado lugar a este proceso excepcional de estabilización, en cumplimiento de la doctrina del TJUE, siguiendo la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada. En definitiva, el carácter excepcional de estos procesos se impone, tal y como se recoge en la propia Exposición de Motivos de la Ley 20/21, de la necesidad de cumplir con el hito contenido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), así como cumplir con el compromiso con la Comisión Europa de aprobar las reformas estructurales en el ámbito del empleo público necesarias para el primer semestre de 2021. Por otro lado, el art. 2.5 de la citada Ley establece que de la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por el personal con vinculación temporal, esto es, funcionarios interinos, laborales temporales o indefinidos no fijos, distinción recogida en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de fecha 1 de abril de 2022, sobre las Orientaciones para la Puesta en Marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, al establecer que, con carácter orientativo, los méritos a valorar serán los servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional (apartado 3.4.1 de la citada resolución)

4. En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:
 - a. Méritos profesionales regulados en la letra a. del apartado 1 del presente Modelo II, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
 - b. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b. del apartado 1 del presente Modelo II, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
 - c. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el Tablón de Anuncios del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo en su caso las alegaciones presentadas, se realizará en el Tablón de Anuncios del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales.

VIII. APORTACION DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de este Consorcio, el/la aspirante cuyo nombramiento se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como personal funcionario de la plantilla orgánica del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales, quedando anuladas todas sus actuaciones, a decretar mediante resolución de la Presidencia, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Presidencia deberá de nombrar funcionario al/la aspirante propuesto/a en un plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la completa documentación, y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de este Consorcio. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de Abril.

IX. BOLSA DE TRABAJO.

Se formará una bolsa de trabajo en la que se incluirán los aspirantes que no habiendo superado el proceso selectivo, hubieran obtenido al menos 50 puntos en el concurso y no hayan sido propuestos para nombramiento. A tal efecto, se dictará Resolución de la Presidencia aprobando la referida bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino o contratado en régimen laboral temporal, correspondiente al mismo grupo profesional y especialidad convocada, y que tendrá por objeto cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, ó necesidades de personal en esta categoría.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Consorcio será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento ó contrato, por cualquiera de las causas que se indican a continuación, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Consorcio como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, por cuidado de un menor en los supuestos legalmente establecidos o de una persona dependiente, ascendiente o descendiente en primer grado de consanguinidad o afinidad.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El resto de causas de renuncia a la oferta de trabajo realizada que NO se ajusten a los supuestos relacionados anteriormente, supondrán la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Esta bolsa de trabajo mantendrá su vigencia hasta el momento en que un próximo proceso selectivo la sustituya.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente modo:

– Procedimiento general: se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas mediando entre ellas un mínimo de dos horas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

– Procedimiento de urgencia (casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a): se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas, en horas distintas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de dos horas desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar informe en el que se refleje la fecha, hora u horas de las llamadas telefónicas efectuadas, así como la respuesta recibida por cada aspirante.

Para la correcta localización de los/as candidatos/as, los/as integrantes de la bolsa estarán obligados/as a comunicar por escrito cualquier variación de número de teléfono señalado. De lo contrario, quedarán como ilocalizables y, por tanto, pasarán al último lugar de la lista.

X. **NORMA FINAL.**

Serán de aplicación a esta prueba selectiva además de las Bases de la presente convocatoria, la Ley 20/2021 de 28 de diciembre y las disposiciones contenidas 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, la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDLgvo. 781/1986; La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; Y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y demás disposiciones que sean de aplicación.

XI. **RECURSOS.**

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo con competencia territorial Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de dicha publicación.

MODELO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

- Nombre y Apellidos:
- DNI:
- Plaza a la que aspira:
- Convocatoria: Fecha BOP
- Domicilio:
- Teléfono:
- Municipio:
- Provincia:
- Código Postal:
- Relación de los documentos acreditativos de los méritos.

Que, habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo/a, Grupo C1, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante concurso de méritos, incluida en la Oferta de Empleo Público del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales para la estabilización de Empleo Temporal publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada nº 113 de fecha 19 de junio de 2023, el abajo firmante declara:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.
- Que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria referidas al plazo de expiración de presentación de instancias.
- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.
- Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

Por todo lo cual **SOLICITO**, que admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Documentos que se adjuntan:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

En Iznalloz ade de 2025

Fdo.:

MODELO II

AUTOBAREMACION

- Nombre y Apellidos:
- DNI:
- Plaza a la que aspira:
- Convocatoria: Fecha BOP
- Domicilio:
- Teléfono:
- Municipio:
- Provincia:
- Código Postal:

- A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 85 puntos.
Servicios prestados en la administración local convocante y en otras administraciones según las bases de la convocatoria.

DOC. Nº	Entidad	Mes/año Desde	Mes/año Hasta	MESES	PUNTOS
	SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL				

TOTAL PUNTUACION APARTADO A (EXPERIENCIA PROFESIONAL)	
MAXIMO 85 PUNTOS	

- B) OTROS MERITOS: Máximo 15 puntos.

B1) Formación: Consigne y enumere la documentación de los cursos que acredita, indicando la formación.

DOC. Nº	TITULO	Nº HORAS	PUNTOS
	SUMA FORMACION		

B2) Titulación Académica: por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose solo la de mayor grado:

DOC. Nº	TITULO	Nº HORAS	PUNTOS
	SUMA FORMACION		

TOTAL PUNTUACION APARTADO B (FORMACION Y TITULACION ACADEMICA)	
MAXIMO 15 PUNTOS	

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremación es la que figura en la casilla "puntos" de este impreso.

En Iznalloz ade de 2025

Fdo.:

TERCERO. Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ss^ª. Sr. Presidente del Consorcio para el desarrollo de los Montes Orientales, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.”

En Iznalloz, a 01 de febrero de 2025
Firmado por: El Presidente, D. Carlos Romero López