



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE DESARROLLO Y SUBVENCIONES, LABORAL, CON CARÁCTER DE INTERINA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión, de una plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE DESARROLLO Y SUBVENCIONES, Laboral, con carácter de interinidad. El carácter de la cobertura obedece a la necesidad de creación que se ha producido. La citada plaza aparece reflejada en el anexo de personal y en la plantilla de los presupuestos de 2017 definitivamente aprobados y publicados en el BOP de 6 de septiembre de 2017.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en estas bases le será de aplicación la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local y el resto de normativa vigente en la materia.

Las funciones propias del puesto son:

- Promoción de proyectos y otras iniciativas de desarrollo local
- Colaborar en el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo local.
- Colaborar en estudios y diagnósticos del territorio, colaborar en la detección de necesidades y en la formulación de propuestas para su satisfacción.
- Información, asesoramiento y apoyo sobre los programas de ayudas y subvenciones convocados por cualquier administración
- Coordinación, formación y asesoramiento a las Áreas del Ayuntamiento de los expedientes de concesión de subvenciones.
- Asistencia técnica en el estudio, solicitud, tramitación, control y justificación de subvenciones.
- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa o expediente.
- Fomento de la cultura emprendedora
- Gestión de solicitud de programas de empleo
- Elaboración, tramitación y gestión de documentación administrativa y técnica relativa a proyectos y programas de desarrollo local
- Tramitación y gestión de las solicitudes del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida

SEGUNDA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose Certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.
- No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES

Publicidad.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Solicitudes.

Los interesados tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud (Anexo I) en el Registro General y en la página web municipal.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias será de **15 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En la instancia, los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Original, copia autenticada o fotocopia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Fotocopia de los méritos y experiencia que se aleguen
- Memoria según descrito en el apartado de la fase de oposición de la base sexta. Se presentarán cinco copias. La falta de presentación de la misma dentro de dicho plazo improrrogable es causa de exclusión automática del presente proceso selectivo.

CUARTA. RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución,

que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. En este anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la fase de oposición, con una antelación mínima de 48 horas.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cúllar; los relativos a las pruebas se realizarán con cuarenta y ocho horas, al menos de antelación al comienzo.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal de selección estará encargado de efectuar la calificación de los ejercicios en

la fase de oposición y de valoración de méritos alegados en la fase de concurso. Estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público de la siguiente forma:

- Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o

superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por: un presidente, tres vocales y un secretario. El Tribunal estará asistido por un técnico asesor de igual o superior titulación al exigido a la plaza objeto de concurso, el cual actuará con voz, pero sin voto. Se designarán por la Alcaldía conjuntamente con sus suplentes.

- Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente
- Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

SEXTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección del candidato se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba selectiva de la fase de oposición.

Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública, así como su formación académica y preparación general y específica para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el concurso-oposición, debiendo relacionarse en todo caso en la solicitud de participación.

Los méritos que se valorarán serán los siguientes:

A. Experiencia profesional reciente

Por servicios prestados en régimen laboral o administrativo en cualquier Administración

Local en puestos con funciones o denominación iguales o similares expuestas en la base 1ª de la presente convocatoria desde el año 2016 hasta la fecha de finalización de instancias para participar en la convocatoria, se otorgarán 0,25 puntos por mes completo de prestación de servicios; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo; hasta un máximo de 6 puntos.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará bien mediante la aportación de un certificado expedido por la Administración local correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional con



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante, o bien a través de la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo o nombramiento de funcionario realizados al efecto, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

En aquellos casos de los que no se deduzcan claramente las funciones de la categoría profesional señalada por el aspirante para valorar los servicios prestados, podrá solicitarse al mismo que aporte un certificado comprensivo de las funciones, grupo y especialidad expedido por la Administración en que prestó los servicios aportados; para el cumplimiento de este trámite se le ofrecerá el correspondiente plazo.

B. Formación

- B.1 Titulación Académica Superior. Por tener una titulación de nivel universitaria, obtendrá **1 punto**.

- B.2 Cursos específicos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos o cursados por el interesado sobre materias relacionadas con las funciones del puesto, que se hayan cursado en los dos últimos años dado las importantes modificaciones que han habido legislativamente en la materia, y se valorarán hasta un máximo de **1 punto** de acuerdo con la siguiente escala:

De 15 a 24 horas de duración:	0,10 puntos por curso
De 25 a 49 horas de duración:	0,20 puntos por curso
De 50 en adelante horas de duración:	0,50 punto por curso

En ningún caso se puntuarán en este sub-apartado los cursos de idiomas, cursos de doctorado 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 y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

C. Antigüedad

Por servicios prestados en régimen laboral o administrativo en cualquier Administración Local en puestos con funciones o denominación distintas a las expuestas en la base 1ª de la presente convocatoria en los últimos diez años,

otorgando 0,1 puntos por mes trabajado en puestos directivos o de coordinación y de 0,02 puntos para el resto de puestos ejercidos en la administración.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará bien mediante la aportación de un certificado expedido por la Administración local correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante, o bien a través de la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo o nombramiento de funcionario realizados al efecto, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

Puntuación máxima apartado C: **2 Puntos**

FASE DE OPOSICIÓN:

DEFENSA DE LA MEMORIA: Consistirá en la defensa de la memoria presentada, cuyo contenido versará sobre el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, Técnico Auxiliar de Desarrollo y Subvenciones en relación con las funciones propias del puesto descritas en la base primera.

Con carácter previo al inicio de esta prueba el tribunal determinará el tiempo de duración de la exposición que, en ningún caso, podrá ser superior a treinta minutos. Tras la exposición el tribunal abrirá un diálogo con el aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos sobre los contenidos expuestos. La memoria deberá ajustarse a la siguiente presentación:

Máximo de 25 folios blancos, formato A4.

Letra Arial, tamaño 12.

Páginas numeradas.

Doble espacio y por una sola cara.

Encuadernación clásica de imprenta con tapas plastificadas.

No se podrán acompañar soportes distintos al papel.

La puntuación máxima otorgable es de **10 puntos**.

SÉPTIMO.CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los candidatos estarán determinados por la suma de a puntuación obtenida en las fases de concurso y oposición.

El Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, en el anuncio se indicará el plazo de 3 días que se ofrece a los aspirantes para realizar las reclamaciones que puedan estimarse. Una vez estudiadas, y en su defecto subsanadas las reclamaciones, se hará pública la lista de aspirantes con sus puntuaciones; y se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de Diciembre. elevará



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

dicha relación a la Alcaldía-Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de nombramiento.

En caso de empate, el orden definitivo en la lista de aprobados de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de desempate; mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará a favor del aspirante de mayor edad, en primer lugar, y en segundo lugar, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

BASE FINAL.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA: TÉCNICO AUXILIAR DE DESARROLLO Y SUBVENCIONES
2. CONVOCATORIA: 2018
3. DATOS PERSONALES:
Apellidos: _____
Nombre: _____
Nacimiento: _____ N.I.F. _____
Domicilio: _____ Municipio _____
Provincia: _____ Código Postal _____
Teléfono _____
4. Formación (Titulación):
5. Documentación que se Adjunta:
 - Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia compulsada del título exigido o justificante de haber pagado los derechos de expedición o certificados de equivalencia.
- Fotocopia de los méritos y experiencia que se aleguen conforme a la bases sexta.
- Cinco copias de la memoria valorable en el proceso de concurso conforme a la base sexta.

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

En _____ a _____ de _____ de 2018

Firma