



Ante la necesidad urgente de la selección de personal para la provisión de un puesto de técnico de gestión de desarrollo y empleo, los miembros de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 09 de octubre de 2023, acuerdan, por unanimidad, aprobar las siguientes bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR TÉCNICO DE GESTIÓN DE DESARROLLO Y EMPLEO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección mediante concurso-oposición de personal laboral temporal mediante un Contrato de sustitución para la cobertura temporal del puesto de trabajo de Técnico de Gestión de Desarrollo y Empleo mientras se desarrolla el proceso de selección para su cobertura definitiva, por jubilación del titular, mediante contrato fijo al amparo de lo previsto en el artículo 15.3 apartado 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajador, lo previsto en la Disposición Final 8ª Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y bajo el criterio establecido por la Sentencia del Tribunal Supremo de 28 de junio de 2021.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en la página web del Ayuntamiento.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

- 1.- Denominación del puesto de trabajo: Técnico de Gestión de Desarrollo y Empleo. Personal Laboral. Grupo II.
- 2.- Tareas a Desarrollar: Gestión integral de subvenciones. Gestión de Fondos Next Generation. Confección de Proyectos y Memorias Técnicas. Gestión del Punto de Información Catastral. Informar expediente de calificación y propuestas de resolución. Cualquier otra tarea que se estima oportuno y sea competente para realizarla según su titulación y capacidad
- 3.- Titulación exigida: Se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado en Ingeniería, Ingeniería Técnica o equivalente.
- 4.- Tipología contractual a utilizar: Contrato de sustitución
- 5.- Duración del contrato: Temporal. Hasta un máximo de tres años desde su inclusión en la Oferta de Empleo Público
- 6.- Retribuciones: Las establecidas por la normativa vigente

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.





1. Los/as candidatos/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

-Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP.

-Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

-Estar en posesión de la formación que se establece en la base segunda

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, si las funciones a ejercer en virtud del presente contrato resultan similares a las que desempeñaba en el empleo o cargo público en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia (el Anexo I es un modelo normalizado) que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Huéscar y durante el **plazo de 5 días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar. En dicha instancia se presentará adjunta copia simple del D.N.I. y del Título exigido para poder participar en el proceso selectivo. Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada. Asimismo, ha de adjuntar documentación justificativa de los méritos a valorar tal de la forma que se establece en la base Séptima

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y formas correspondientes.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.





Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, y otorgando el plazo de dos días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión. **Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes de la comisión evaluadora de selección, y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la primera prueba.** En el supuesto de que no existan excluidos la lista provisional se entenderá definitivamente aprobada y se establecerá en esa el contenido establecido para la lista definitiva.

SEXTA. - COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.

1. Composición:
 - Presidente/a: En numero de 1
 - Vocales: En Número de 3.
 - Secretario/a: En número de 1
2. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.
3. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz, pero sin voto.
4. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.
5. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario /a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

7.1 Oposición.

7.1.1 Prueba de Conocimientos: Hasta 5 puntos.





. Consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio de carácter teórico: Contestar por escrito un ejercicio tipo test de 50 preguntas, para cada una de las cuáles habrá propuestas tres respuestas, de las que sólo una será la correcta. Las respuestas erróneas no penalizan. Las preguntas se referirán a los contenidos del temario del Anexo II. El plazo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

La realización del ejercicio será, en todo caso, obligatoria. La no presentación del mismo por los aspirantes supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Resultarán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan en el ejercicio un mínimo de 2`5 puntos.

Los resultados se harán públicos y serán expuestos en el Tablón de anuncios y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Huéscar anunciando la fecha el lugar, y hora en que tendrá lugar la Entrevista

7.1.2.- Entrevista: Hasta 2 puntos.

Para determinar la idoneidad de entre los aspirantes al puesto de trabajo que hayan superado la prueba de conocimientos, se convocará a los aspirantes a realizar una entrevista y en caso de ser necesario y a juicio de la Comisión evaluadora de Selección se podrá realizar pruebas prácticas.

La entrevista será, en todo caso, obligatoria. La no presentación a la misma por los aspirantes supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Resultarán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan en la entrevista un mínimo de 1 punto.

Los resultados de la entrevista se harán públicos serán expuestos en el Tablón de anuncios y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Huéscar

7.2 Concurso.

Terminada la fase de oposición se procederá a realizar la valoración de los méritos de los aspirantes que superen las dos pruebas de la fase de oposición.

7.2.1.- Experiencia. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de experiencia como en puesto igual al que se opta en la administración local, 0,30 puntos. Se entenderá igual al puesto que realice las mismas tareas o similares a las descritas en la base 2

Se acreditará mediante copia simple de Certificado de Servicios Prestados de la Entidad Local correspondiente, en el que se describa las tareas desarrolladas. Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

- Por cada mes de experiencia como en puesto igual al que se opta en cualquier otra administración pública no local, 0,10 puntos. Se entenderá igual al puesto que realice las mismas tareas o similares a las descritas en la base 2

-





Se acreditará mediante copia simple de Certificado de Servicios Prestados de la Administración Pública Correspondiente en el que se describa las tareas desarrolladas. Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

• Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: 0,070 puntos.

La experiencia profesional en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, actualizada a la fecha de la convocatoria; y contrato en el que conste la categoría profesional. Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

7.2.2- Cursos de Formación Los cursos de formación, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria e impartidos o homologados por organismo oficial, Se valorarán hasta un máximo de **1** punto.

Cursos de más de 15 y hasta 40 horas0,10 puntos
Cursos de más de 41 horas y hasta 100 horas0,15 puntos.
Cursos de más de 101 horas..... 0,20 puntos.
Cursos de más de 300 horas.....0,30 puntos

Se acreditará mediante copias simples los Títulos acreditativos de la realización de los cursos. Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

7.4.- Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria. Si aun aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se resolverá, finalmente, por sorteo.

Los resultados de puntuación Final se harán públicos y serán expuestos en el Tablón de anuncios y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Huéscar

OCTAVA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

A la vista del resultado, que se publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo..

NOVENA. - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.





Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de Contrato de Sustitución. de conformidad con el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y restantes normas de aplicación.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Huéscar, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir de la notificación al candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones de capacidad y resto de requisitos exigidos en la presente convocatoria, que son:

-Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido.

-Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

UNDÉCIMA. -LISTA DE SUPLENCIA.

Con los aspirantes que han superado al menos la prueba de conocimientos se podrá confeccionar una lista de suplencia para cubrir posibles bajas, otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas o futuras renunciadas.





**ANEXO I: SOLICITUD
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
LABORAL**

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONOS	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar, para la selección y formación de bolsa de trabajo para la contratación de **un/a TÉCNICO DE GESTIÓN DE DESARROLLO Y EMPLEO** y, conforme a las bases que fueron objeto de publicación en los mismos medios antes señalados.

Conoce las bases de la convocatoria relativas a selección indicada, y reúne todos y cada una de los requisitos y condiciones exigidas en las bases para participar en el citado proceso selectivo.

SEGUNDO. Que acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

Por todo ello, **SOLICITA** Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección para personal laboral temporal y sean tenidos en cuenta los documentos aportados a los efectos oportunos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/La solicitante,





Fdo.: D/Dña _____

ILMO.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA).

ANEXO II

1. La Constitución Española.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Institución de la Corona
4. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno.
6. Organización Territorial del Estado.
7. El Municipio. La Organización Municipal.
8. Las Competencias Municipales.
9. .El Administrado. El Acto Administrativo.
10. La Potestad Sancionadora.
11. El Contrato Administrativo de Obras y el Contrato de Concesión de Obra Pública.
12. El patrimonio de las Administraciones públicas.
13. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
14. Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.
15. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
16. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.
17. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.
18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.





19. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
20. Fondos Next Generation
21. Legalización de actividades en el municipio de Huéscar. Actividades inocuas y actividades clasificadas. Contenido mínimo de la documentación técnica para actuaciones que conllevan implantación de actividad. Los proyectos técnicos: tipos, estructura y contenido.
22. Normativa de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Régimen de autorizaciones y competencias municipales. Inspección, control y régimen sancionador.
23. El ruido: conceptos fundamentales y generales. Su medida: Magnitudes, Indices, unidades, equipos, métodos y procedimientos. Estudios acústicos.
24. Fuentes de ruido. Técnicas de prevención y de control. Aislamiento acústico. Especial referencia a la contaminación acústica debida a actividades, maquinaria y equipos.
25. Residuos: Conceptos fundamentales y generales. Gestión de residuos.

