

anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Huéneja, de conformidad con 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Huéneja, 8 de marzo de 2024, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 1.410

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

Bases reguladoras para la formación de una bolsa social de empleo de personal laboral temporal

EDICTO

El Sr. Alcalde Presidente, don Mario del Paso Castro del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada),

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de marzo de 2024, se ha aprobado la convocatoria y bases para la formación de una Bolsa social de empleo de Personal Laboral Temporal del Ayuntamiento de Huétor Vega, con el siguiente extracto:

(...) PRIMERO: Aprobar la convocatoria para proceder a la constitución de una Bolsa social de empleo de personal laboral temporal.

SEGUNDO: Aprobar las Bases reguladoras para la formación de una bolsa social de empleo de personal laboral temporal en el Excmo. ayuntamiento de Huétor Vega, que a continuación se transcriben:

TERCERO: Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras para la formación de una bolsa social de empleo de personal laboral temporal en el B.O.P., en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO: Orogar un plazo de 20 días naturales para la presentación de solicitudes, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA SOCIAL DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA BOLSA.

1.1. La presente bolsa, incluida en el expediente 1121/2024, tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Huétor Vega, que permita la contratación temporal de personal laboral mediante la formalización de contratos de carácter temporal no permanente en función de necesidades puntuales por acumulación de tareas, vacantes o servicios de Ayto. de Huétor Vega que no puedan ser atendidas por el personal propio. Será requisito previo a la contratación, que la Intervención del Ayuntamiento emita informe de existencia de consignación presupuestaria.

1.2. Las categorías profesionales u oficios objeto de la bolsa son:

- * PEÓN FONTANERO.
- * PEÓN ELECTRICISTA.
- * PEÓN - OPERARIO DE OFICIOS VARIOS (POLIVALENTES).
- * OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN.
- * OFICIAL DE PINTURA
- * OFICIAL CARPINTERÍA MADERA.
- * OFICIAL CARPINTERÍA METÁLICA.

1.3. Las personas solicitantes quedaran constituidas en lista de espera, previa valoración de los méritos que le sean reconocidos conforme a lo establecido en las presentes bases, de acuerdo con las especialidades anteriormente indicadas y serán llamadas según las necesidades de personal que demande el Ayuntamiento y siguiendo el orden de puntuación obtenida.

1.4. En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Empleo implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

1.5. Las retribuciones a percibir serán las previstas en el convenio laboral del Ayuntamiento.

1.6 Las modalidades de contratación serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

1.7. Podrán celebrarse contratos tanto a jornada completa como parcial, todo ello de conformidad con las modalidades que se regulen en la legislación laboral.

SEGUNDA.- VIGENCIA.

2.1. La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de 4 años a contar desde el día de la entrada en vigor de la misma.

2.2. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, a propuesta de la Comisión de Valoración, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia por un periodo de 2 años.

TERCERA.- REQUISITOS MÍNIMOS.

3.1. Para participar en la convocatoria, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente la solicitud de participación.

a) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si la persona interesada lo justifica debidamente.

e) Estar en posesión de la titulación mínima correspondiente y poseer la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con lo establecido en los Anexos.

f) Realizar y superar un reconocimiento médico a través de la mutua del Ayuntamiento, en el momento de formalizar el contrato.

g) Otros requisitos. Se exigirá el estar en posesión del carné de conducir B1 para todos los puestos.

3.2. Los requisitos establecidos anteriormente deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato que haya sido ofertado al candidato.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

El sistema de selección es el concurso. La valoración del concurso se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases.

La valoración se realizará por una Comisión de Valoración, formada por trabajadores laborales fijos o funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Criterios de baremación:

4.1. BAREMACIÓN CURRICULAR.

Se valorará para todos los puestos de trabajo ofertados a través de la bolsa de trabajo lo siguiente:

A.- Experiencia profesional.

Por cada mes de servicio en puestos iguales o similares a los de la convocatoria: 0,20 puntos, con un máximo de 10 puntos. Los servicios prestados por duración inferior al mes, serán valorados proporcionalmente.

La prestación de servicios se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante y con las copias de los contratos, o certificado acreditativo de la prestación de servicios en la Administración Pública correspondiente.

B.- Formación Reglada.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:

* Graduado escolar, educación primaria o equivalente: 0,5 puntos.

* Bachillerato, ESO o equivalente: 1 punto.

* Formación Profesional de la especialidad a la que se opta: 2 puntos.

* Se valorarán cursos de formación relacionados con el puesto al que se opta, aplicándose la siguiente puntuación:

- Menos de 20 horas: 0,5 puntos.

- De 20 a 50 horas: 1 punto.

- De 51 a 100 horas: 1,5 puntos.

- De 151 a 200 horas: 2 puntos.

- De 201 horas o más: 2,5 puntos.

Los cursos que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

* Por estar en posesión de carnet profesional vinculado con la categoría solicitada: 0,25 puntos.

* Por estar en posesión del curso de Prevención de Riesgos Laborales de 8 horas: 0,25 puntos.

* Por estar en posesión del curso de Prevención de Riesgos Laborales de 20 horas: 0,5 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos.

4.2. BAREMACIÓN SOCIO - ECONÓMICA.

Su puntuación no excederá de 5 puntos.

a.- Tiempo sin realizar trabajo remunerado por cuenta propia o ajena.

* Mas de 5 años: 3,5 puntos.

* De 4 años y 1 día a 5 años: 3 puntos.

* De 3 años y 1 día a 4 años: 2,5 puntos.

* De 2 años y 1 día a 3 años: 2 puntos.

* De 1 año y 1 día a 2 años: 2,5 puntos.

* De 6 meses y 1 día a 1 año: 2 puntos.

* De 1 mes a 6 meses: 1 punto.

Se acreditará mediante Certificado de periodos de inscripción expedido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

b.- Por unidad familiar, de al menos dos personas, cuando ninguno de sus miembros perciba prestación o subsidio en el último año y estén en desempleo perfectamente acreditado: 0,5 puntos.

c.- Por cada miembro de de la unidad familiar a su cargo, hijos, cónyuge o equivalente, con discapacidad igual o superior al 33% y que esté desempleado/a debidamente acreditado por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) y que no cobre pensión: 0,5 puntos.

d.- Por cada hijo menor de 16 años a su cargo: 0,25 puntos.

e.- Por cada hijo mayor de 16 años que viva en la unidad familiar en situación de desempleo debidamente acreditado por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), y/o que este realizando algún tipo de estudios reglados o de formación para el empleo sin ingresos: 0,25 puntos.

f.- Por ser familia monoparental compuesta por un solo progenitor. Separado/a, divorciado/a acreditada mediante sentencia de separación y/o divorcio. En el caso de viudo/a, certificado de defunción del cónyuge. 0,25 puntos.

g.- Ser demandante de PRIMER EMPLEO (no tener experiencia laboral con contrato): 0,5 puntos. Esta circunstancia se valorará solo para los peones - operarios de oficios varios.

h.- mayores de 45 años, desempleados de larga duración (inscritos ininterrumpidamente durante más de

un año en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE): 0,5 puntos. Esta circunstancia se valorará solo para los peones - operarios de oficios varios, peón fontanero y peón electricista.

i.- Mujeres mayores de 30 años, sin experiencia laboral acreditada mediante contrato: 0,5 puntos.

j.- Por ser víctima de violencia de género acreditado mediante sentencia judicial en vigor, orden de protección judicial, informe del ministerio fiscal o informe de servicios sociales de la administración pública competente (autonómica o local): 0,5 puntos.

k.- Con grado igual o superior al 33% de discapacidad, debidamente reconocida por el Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad, y que no le impida el correcto ejercicio de las funciones del puesto, acreditado mediante Certificado de Compatibilidad, y que no cobre ningún tipo de pensión: 0,5 puntos.

En caso de obtener igual puntuación en la oportuna selección, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por orden de preferencia, en los siguientes apartados del concurso de méritos:

1. Apartado 4.1. Baremación curricular, letra A.- Experiencia profesional;

2. Apartado 4.1. Baremación curricular, letra B.- Formación reglada;

3. Apartado 4.2. Baremación socio - económica.

La Bolsa estará formada por una lista en la que los/as aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación y prueba, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, documento nacional de identidad (DNI, pasaporte o NIE), teléfonos de contacto y puntuación obtenida en una base de datos que se irá renovando periódicamente conforme a lo establecido en este documento.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Empleo Temporal implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento regulado en estas bases.

QUINTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS SOCIO-ECONÓMICAS.

5.1. La documentación básica a aportar junto con la solicitud será:

- Solicitud en modelo oficial del Ayuntamiento de Huétor Vega. (parte trasera declaración responsable).

- Copia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o N.I.E.

- Copia Tarjeta Seguridad Social.

- Copia Tarjeta Demanda de Empleo.

- Informe de situación administrativa y laboral expedido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) en el que se indique la antigüedad en meses de la demanda de empleo debiendo ser justificada mediante la presentación de un certificado de períodos de inscripción. Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidio de desempleo. Informe de Vida Laboral actualizado.

- Titulación académica, que en su caso se posea, debidamente acreditada, tanto reglada como no reglada.

- Documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante hace valer, conforme con el baremo y lo requerido en el modelo oficial de instancia: certificado de discapacidad y/o certificado de compatibilidad, demanda de separación o divorcio, certificado de defunción de cónyuge o pareja de hecho debidamente inscrita, certificado de ser víctima de violencia de género en vigor, etc.

- Libro de Familia para los que aleguen cargas familiares entendiendo como tales, todas aquellas personas integrantes de la unidad familiar, que no perciban rendimientos económicos.

5.2. No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo inicial de presentación de solicitudes (salvo aquellos que se aporten cuando cada año se abra el plazo para actualización de documentación).

5.3. Las circunstancias familiares y económicas alegadas podrán ser comprobadas, en caso necesario, a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Huétor Vega y Servicios Sociales Comunitarios y/o Policía Local, para lo cual los/as solicitantes expresarán su manifiesta conformidad en la propia solicitud.

5.4. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión. La consignación de datos falsos en la solicitud, o la falsedad de documentación aportada por los/as solicitantes, conllevará la exclusión de esta persona en la Bolsa de Empleo.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huétor Vega o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Los/as aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se establecen en las Bases.

Cada interesado/a presentará tantas solicitudes como puestos a los que opte.

6.2. El plazo de presentación de instancias se abrirá anualmente mediante convocatoria y durante el plazo

de diez días naturales se podrán presentar solicitudes, tanto para la incorporación de nuevos/as candidatos/as como para aquellas personas que hayan cambiado su situación económica y sociolaboral y quieran subsanar los datos consignados. Las solicitudes incluidas en los listados anteriores con su puntuación permanecerán vigentes si el/la aspirante no aporta nueva documentación, se reserva la puntuación pero no el orden de la lista de la bolsa anterior, ya que dicho orden puede verse alterado por las nuevas solicitudes que se incorporen.

Una vez cerrada cada convocatoria se publicará un nuevo listado provisional, una nueva fase de subsanación de errores en la documentación aportada y un listado definitivo que derogará el anteriormente publicado.

Cada lista permanecerá vigente hasta que se publique la siguiente lista definitiva actualizada.

Las listas tendrán carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y contratada, una vez finalizado el contrato, pasará inmediatamente al final de la lista durante la vigencia de la Bolsa.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por la comisión de valoración, se procederá a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los/as solicitantes y de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

7.1. La Comisión de valoración estará constituida por un Presidente, un Secretario y un mínimo de 3 vocales.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de sus respectivos suplentes. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la categoría objeto de convocatoria específica, y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

La comisión será designada nominativamente por resolución o acuerdo del órgano competente.

7.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde de la Corporación, cuando concurren en ellos cualquiera de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo anterior, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. Para la válida actuación de la Comisión, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

7.4. En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

7.5. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

7.6. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución,

incluyendo las relaciones de aspirantes seleccionados y ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Sr. Alcalde de la Corporación.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario cada vez que se proceda a la actualización de la base de datos que compone la Bolsa de Empleo, y cuantas veces se estime necesario a lo largo del año. Sus competencias serán:

- * La baremación previa y ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa.

- * Estudio y propuesta de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa.

- * Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en el presente documento.

- * Estudiar las alegaciones presentadas tras la publicación de la resolución provisional y aceptarlas o rechazarlas proponiendo la resolución definitiva.

- * Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de esta Bolsa.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

8.1. Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, se formulará la oportuna propuesta, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirante admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

Dicha propuesta se elevará por la Comisión de Calificación con las observaciones que estime pertinentes, al Sr. Alcalde, el cual dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Durante este plazo solo se subsanarán posibles errores y no se aceptará documentación que no sea la acreditativa de que se ha producido un error en la baremación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

NOVENA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) Por voluntad propia de el/la solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

- c) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el siguiente artículo.

- d) Por falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa de Empleo.

DÉCIMA.- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la Bolsa de Empleo cuando el despido sea firme, y la suspensión cautelar de la inscripción en la

bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa Social de Empleo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

DÉCIMO PRIMERO.- UNIDAD FAMILIAR.

11.1. Si varios miembros de una misma unidad familiar solicitaran participar en la Bolsa, sólo podrá estar contratado/a uno/a de ellos/as, sin perjuicio de que una vez finalizado el contrato de trabajo de uno de ellos, pueda ser contratado otro miembro de dicha unidad con posterioridad, si llegase el caso, en el orden en que esté establecido.

11.2. A los efectos establecidos en este artículo, se entiende por unidad familiar el conjunto de personas que convivan en el mismo domicilio y tengan entre sí dependencia económica, estén unidos o no entre sí por vínculos de parentesco. A efectos únicamente de esta bolsa, se considera unidad familiar:

- * Pareja con hijos/as.
- * Pareja sin hijos/as.
- * Monoparental con hijos/as.
- * Separado/a.

* Soltero/a. Se acreditará la independencia familiar con certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de Huétor Vega dentro del año anterior a la fecha de solicitud o acreditación de cuidador de familiar dependiente si reside con éste.

DÉCIMO SEGUNDA.- CONTRATACIÓN.

12.1. Cuando las necesidades de ejecución de los proyectos municipales de obras y servicios, y/u otros del Ayuntamiento de Huétor Vega así lo requieran, y previa petición del Jefe de Servicio del Área Municipal afectada, se propondrán las contrataciones que resulten necesarias para cubrir aquellas tareas que se consideren precisas. A continuación se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, que así lo disponga, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

12.2. En el supuesto de que un/a mismo/a aspirante esté seleccionado/a para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Empleo, se le permitirá optar a uno de ellos. En este supuesto el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la Bolsa que haya rechazado.

12.3. Obtenida la conformidad de el/la interesado/a a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

12.4. Los/as aspirantes seleccionados/as pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación.

12.5. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por notificación escrita dándole un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si la persona no recepciona la carta equivaldrá que renuncia a lo ofertado. Previamente y a efectos de agilizar la contratación, el servicio correspondiente del Ayuntamiento le avisará telefónicamente.

12.6. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

12.7. Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el/la propio/a solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

12.8. Los archivos y registros de la Bolsa de Empleo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en normas de desarrollo.

12.9. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

* Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida al efecto.

* Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Valoración la que con su superior criterio, resuelva.

DÉCIMO TERCERA.- RENUNCIAS.

13.1. En el supuesto que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar alguna de las causas justificadas recogidas en el apartado 9 del artículo anterior se procederá a la exclusión automática de la Bolsa de Empleo.

13.2. Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

13.3. También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación, tal y como se prevé en el apartado 5 del artículo anterior.

DÉCIMO CUARTA.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los periodos de prueba revistos en la legislación laboral vigente en cada momento.

DÉCIMO QUINTA.- DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

15.1. La duración de los contratos será la establecida en la normativa aplicable al personal laboral, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en los convenios colectivos que sean de aplicación.

15.2. Se establece un periodo de prueba de quince días.

DÉCIMO SEXTA.- INCOMPATIBILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO.

16.1. Antes de procederse a la contratación, el trabajador deberá acreditar debidamente su condición de desempleado mediante presentación de la Tarjeta de

Demanda de Empleo (no será válida la tarjeta de mejora de empleo).

16.2. Durante la vigencia del contrato de trabajo no podrá compatibilizarse su ejercicio con un segundo puesto de trabajo, en la administración pública o en la empresa privada. A tal fin y con carácter previo a la firma del contrato, el trabajador habrá de firmar una declaración jurada acreditativa de que no ejerce ninguna otra actividad remunerada.

DÉCIMO SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La presente Bolsa de Empleo está regida por el principio de publicidad, por lo que la participación en la misma supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para la publicación en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.

DÉCIMO OCTAVA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

18.2. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DÉCIMO NOVENA.- IMPUGNACIÓN.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer directamente recursos contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso - administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del artículo 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente (recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Vega, en el plazo de un mes de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN.

Esta bolsa se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

ANEXO I: SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Apellidos: Nombre: DNI/NIE:

Fecha de Nacimiento: Edad: Nacionalidad:

.....

Domicilio:Nº : Piso/Puerta :

Código Postal: Localidad: Provincia:

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil: E-mail:

Titulación Académica:

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria para la formación de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Huétor Vega, e interesado/a en participar en la misma al reunir las condiciones exigidas y declarando no estar incurso en causa alguna de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para ser contratado en su día en el supuesto de ser llamado/a para suscribir contrato laboral no permanente.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo para su inclusión en la Bolsa de Empleo correspondiente en el puesto de:

- PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.
- OFICIAL/A DE LA CONSTRUCCIÓN.
- PEÓN FONTANERO.
- PEÓN ELECTRICISTA.
- OFICIAL DE PINTURA.
- OFICIAL CARPINTERÍA MADERA.
- OFICIAL CARPINTERÍA METÁLICA.

A cuyos efectos acompaña copia de la documentación relacionada y declaración jurada en la que se exprese que la documentación aportada es copia auténtica de los originales.

Documentación presentada:

- DNI.

- Titulación académica exigida para la categoría solicitada.

- Informe de vida laboral.

- Contratos de trabajo visados por el INEM o en su defecto documento probatorio de la categoría profesional (nómina, certificado de empresa, etc).

- Títulos, diplomas o certificados de cursos.

- Tarjeta de demanda de empleo.

- Acreditación de minusvalía.

- Acreditación de cargas familiares.

- Acreditación de familia monoparental.

- Curriculum Vitae.

- Otros.

DECLARO/A BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la documentación que se acompaña a la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo de Bolsa de Empleo en el puesto de:

- PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS
- OFICIAL/A DE LA CONSTRUCCIÓN
- PEÓN FONTANERO
- PEÓN ELECTRICISTA
- OFICIAL DE PINTURA
- OFICIAL CARPINTERÍA MADERA
- OFICIAL CARPINTERÍA METÁLICA

es copia auténtica de los originales y me comprometo a probar documentalmente todos los datos en cualquier momento que se me requiera.

En Huétor Vega, a de

Fdo.:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS SOCIO-ECONÓMICAS QUE SE ALEGUEN PARA TODAS LAS CATEGORÍAS, SEGÚN LOS MÉRITOS EXIGIDOS A CADA UNO.

MÉRITOS / DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Titulación académica: Copia del título académico o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

Formación (Cursos y carnet profesionales): Copia de títulos, diplomas o certificados.

Experiencia laboral: Informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de certificado de empresa o de la Administración, y/o de contratos de trabajo o nóminas. Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.

Condición de desempleo y parado/a de larga duración: Tarjeta de demanda de empleo e informe de periodos de inscripción y desempleo.

No tener experiencia laboral: Informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

Minusvalía: Certificado de calificación de minusvalía emitido por el Centro Base de Minusválidos.

Cargas familiares: Libro de familia y certificado de convivencia.

En el caso en que sea mayor de 18 años (Tarjeta de demanda de empleo, certificación negativa de percepción de prestaciones, certificación negativa de percepción de haberes -Agencia Tributaria-).

En el caso de presentar minusvalía (Certificado de calificación de minusvalía emitido por el Centro Base de Minusválidos y certificación negativa de percepción de prestaciones, certificación negativa de percepción de haberes).

Familia monoparental: Libro de familia y certificado de convivencia.

ANEXO II: PEÓN FONTANERO.

REQUISITOS DE TITULACIÓN: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título)

EXPERIENCIA MÍNIMA: Seis meses.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón fontanero.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 10

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal y Sup. Profesionales

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según las necesidades del servicio correspondiente.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsables de las tareas propias del puesto y profesión que se les puedan encomendar por el personal del que reciben ordenes.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios públicos.

ANEXO III: PEÓN ELECTRICISTA.

REQUISITOS DE TITULACIÓN: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título).

EXPERIENCIA MÍNIMA: Seis meses.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón electricista.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 10

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal y Sup. Profesionales

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según las necesidades del servicio correspondiente.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsables de las tareas propias del puesto y profesión que se les puedan encomendar por el personal del que reciben ordenes.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios públicos.

ANEXO IV: PEÓN OPERARIO DE OFICIOS VARIOS (POLIVALENTES)

REQUISITOS DE TITULACIÓN: No requiere

EXPERIENCIA MÍNIMA: No requiere

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón de servicios múltiples.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 10

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal y Sup. Profesionales

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, personal de obras, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según las necesidades del servicio correspondiente.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsables de la ayuda a los oficiales de la profesión, así como de aquellas otras tareas propias del puesto y profesión que se les puedan encomendar por el personal del que reciben ordenes.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios públicos.

ANEXO V: OFICIALES DE LA CONSTRUCCIÓN.

REQUISITOS DE TITULACIÓN: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título), o un año de experiencia demostrable en la especialidad demandada con la categoría de oficial de 1ª o dos años con la categoría de oficial de 2ª.

Estos requisitos se acreditarán con copia del título correspondiente o contrato de trabajo donde aparezca la categoría profesional, e informe de vida laboral actualizada para el trabajador por cuenta ajena. Los trabajadores por cuenta propia deberán aportar alta y pago del IAE, e informe de vida laboral actualizada.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, se entenderá al tiempo efectivamente trabajado.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Dos años de experiencia como oficial/la de 1ª de albañilería.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficial de la construcción.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 08 (oficiales 1ª- 2ª)

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal.

EJERCE MANDO SOBRE: Peones a su cargo.

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, personal oficinas municipales, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según necesidades del servicio.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsable de las obras de construcción y mantenimiento en los edificios e infraestructuras municipales. Serán responsables del personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios públicos.

ANEXO VI: OFICIAL DE PINTURA

REQUISITOS DE TITULACIÓN: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título), o un año de experiencia demostrable en la especialidad demandada con la categoría de oficial de 1ª o dos años con la categoría de oficial de 2ª.

Estos requisitos se acreditarán con copia del título correspondiente o contrato de trabajo donde aparezca la categoría profesional, e informe de vida laboral actualizada para el trabajador por cuenta ajena. Los trabajadores por cuenta propia deberán aportar alta y pago del IAE, e informe de vida laboral actualizada.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, se entenderá al tiempo efectivamente trabajado.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Dos años de experiencia como oficial/la de 1ª de Pintura.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficial de Pintura.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 08 (oficiales 1ª- 2ª)

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal.

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno.

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, personal oficinas municipales, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según necesidades del servicio.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsable de las tareas propias del puesto y profesión, así como de las que se les puedan encomendar por el personal del que reciben órdenes.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios municipales.

ANEXO VII: OFICIAL CARPINTERÍA MADERA

REQUISITOS DE TITULACIÓN: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título), o un año de experiencia demostrable en la especialidad demandada con la categoría de oficial de 1ª o dos años con la categoría de oficial de 2ª.

Estos requisitos se acreditarán con copia del título correspondiente o contrato de trabajo donde aparezca la categoría profesional, e informe de vida laboral actualizada para el trabajador por cuenta ajena. Los trabajadores por cuenta propia deberán aportar alta y pago del IAE, e informe de vida laboral actualizada.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, se entenderá al tiempo efectivamente trabajado.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Dos años de experiencia como oficial/la de 1ª de carpintería de madera.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficial Carpintero.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 08 (oficiales 1ª- 2ª)

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal.

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno.

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, personal oficinas municipales, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según necesidades del servicio.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsable de las tareas propias del puesto y profesión, así como de las que se les puedan encomendar por el personal del que reciben órdenes.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios municipales.

ANEXO VIII: OFICIAL CARPINTERÍA METÁLICA

REQUISITOS DE TITULACIÓN: Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título), o un año de experiencia demostrable en la especialidad demandada con la categoría de oficial de 1ª o dos años con la categoría de oficial de 2ª.

Estos requisitos se acreditarán con copia del título correspondiente o contrato de trabajo donde aparezca la categoría profesional, e informe de vida laboral actualizada para el trabajador por cuenta ajena. Los trabajadores por cuenta propia deberán aportar alta y pago del IAE, e informe de vida laboral actualizada.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, se entenderá al tiempo efectivamente trabajado.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Dos años de experiencia como oficial/la de 1ª de carpintería metálica.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficial Carpintero.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 08 (oficiales 1ª- 2ª)

RECIBE ORDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal.

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno.

RELACIONES FRECUENTES: Superiores jerárquicos, personal oficinas municipales, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según necesidades del servicio.

SUELDO MENSUAL: Según Convenio.

RESPONSABILIDAD: Responsable de las tareas propias del puesto y profesión, así como de las que se les puedan encomendar por el personal del que reciben órdenes.

CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios municipales.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Huétor Vega, 8 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Mario del Paso Castro.

NÚMERO 1.439

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)

Corrección bases de selección para el puesto de Coordinación Ayuda a Domicilio

EDICTO

D. Juan Manuel Valdivia Morillas Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchal (Granada),

HACE SABER: Que en el texto de las bases publicadas en el B.O.P. de Granada nº 44 de 5 de marzo de 2024 para selección de un puesto de trabajo de coordi-

nador/a para el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Marchal, concretamente en su base primera, último párrafo, aparece la siguiente mención: "Una vez asumida la gestión directa del servicio de ayuda a domicilio por parte del Excmo. Ayuntamiento, el/la aspirante que supere el proceso selectivo se entenderá contratado/a por tiempo indefinido al 50% de la jornada laboral, constituyéndose, con los demás aspirantes, según el orden de prelación que resulte finalmente del proceso, una bolsa de trabajo

"Sustituir la anterior mención por la que a continuación se transcribe, en los términos siguientes: "Una vez asumida la gestión directa del servicio de ayuda a domicilio por parte del Excmo. Ayuntamiento, el/la aspirante que supere el proceso selectivo se entenderá contratado/a con carácter temporal para el desempeño de funciones del puesto de trabajo de coordinador/a de ayuda a domicilio al 50% de la jornada laboral, constituyéndose, con los demás aspirantes, según el orden de prelación que resulte finalmente del proceso, una bolsa de trabajo".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Marchal, 11 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Valdivia Morillas.

NÚMERO 1.409

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (Granada)

Modificación de créditos 2024/MC/4

EDICTO

Expediente nº: 53/2024

Resolución de Alcaldía-Presidencia

Procedimiento: 2024/MC/4 (GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS)- GASTOS EXTRAORDINARIOS DE INVERSIÓN (DIPGRA)

Fecha de iniciación: 16/01/2024

Que, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Molvízar en fecha 16 de enero de 2024 y núm. de Resolución 2024-0028, adoptó, el siguiente acuerdo:

Visto el expediente tramitado para la aprobación de la modificación de créditos 2024/MC/4 (GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS)- GASTOS EXTRAORDINARIOS DE INVERSIÓN (DIPGRA) (EXPEDIENTE 53/2024), en la modalidad de generación de créditos, en el que consta el informe favorable de Intervención.

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren las Bases de Ejecución del vigente Presupuesto en relación con los artículos 181 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 9.2.d), 43 y 44 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en Materia de Presupuestos,