



Administración Local

NÚMERO 2026022212

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA**

Administración

## PROCESO DE SELECCION ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION 2025 JARDINERIA, LIMPIEZA Y RECICLAJE EN CHURRIANA DE LA VEGA

*PROCESO DE SELECCION ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION 2025 JARDINERIA, LIMPIEZA Y RECICLAJE EN CHURRIANA DE LA VEGA*

**DON ANTONIO NARVÁEZ MORENTE, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA, GRANADA**

### HACE SABER:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de abril de 2026 se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de Administrativo para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, subvencionados por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos Programas, publicándose a continuación el contenido íntegro de las citadas bases.

### **BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, del equipo técnico para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, subvencionados por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos Programas.

En base a dicha Resolución, se van a ejecutar dos Programas de Empleo y Formación en este municipio.

- Para Mayores de 45 años: Plan de Empleo y Formación-“Jardinería, Limpieza y Reciclaje en Churriana de la Vega”
- Para Edades comprendidas entre 30 y 45 años: Plan de Empleo y Formación-“Jardinería, Limpieza y Reciclaje en Churriana de la Vega”

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos programas, la selección del personal directivo, formador y de apoyo de los proyectos, será realizada por la entidad beneficiaria, atendiendo a las particularidades del proyecto.

El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en la Orden anteriormente citada y en las presentes Bases, y estará regido por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las características de dicha selección son las siguientes:

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupo                | C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Subgrupo             | C1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Escala               | Administración General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Denominación         | Administrativo Programa de Empleo y Formación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº de vacantes       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Sistema de Selección | Concurso de méritos y entrevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Adscripción          | Funcionario Interino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Duración             | 14 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jornada              | Completa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Funciones            | Labores administrativas del Programa.<br>Apoyo al equipo directivo.<br>Apoyo en la Gestión de los recursos materiales para la realización del programa conforme a la normativa aplicable, de forma eficaz y eficiente, siguiendo las directrices establecidas por la entidad promotora.<br>Gestión de documentación relativa al programa.<br>Cualquier otra actividad necesaria para la ejecución del programa. |

## SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

### Requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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 empleado público.

### Requisitos específicos:

- Estar en posesión de titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente, o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición

adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

f) Un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.,

Todos los requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo ANEXO I, para tomar parte en el presente proceso de selección, se presentarán por los interesados presencialmente en registro de entrada de este Ayuntamiento o bien de forma telemática por la sede electrónica <https://churrianaodelavega.sedelectronica.es/info.0> , dada la urgencia del presente proceso de selección, se establece un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente.

A la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo I)
- Fotocopia del D.N.I anverso o reverso o, en su caso, NIE.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite los méritos alegados. La experiencia laboral se acreditará con certificado de servicios prestados o contrato de trabajo acompañados de Vida Laboral. Las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos).
- Justificante de haber realizado el pago de la tasa en concepto de participación en el proceso selectivo.
- Declaración responsable incluida en el Anexo I (solicitud de participación), debidamente cumplimentada y firmada.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **CUARTA. Derechos de Exámen**

El importe de la tasa por derechos de examen será de 40 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 24, reguladora de la Tasa por derechos de examen.(BOP nº 25 de fecha 09-02-2009, modificada

en BOP nº 13 de fecha 20-01-2012).

El abono de la tasa se efectuará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES49 2100 1314 4613 0014 3215. El pago de la tasa deberá acreditarse documentalmente, junto a la solicitud de participación en este proceso selectivo.

La falta de abono, o pago fuera de plazo de la tasa, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, no pudiendo subsanar en el plazo establecido.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>), se señalará un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación para subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, asimismo se hará constar la composición y convocatoria del Tribunal Calificador. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo 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 calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SÉPTIMA. Sistema Selectivo y Desarrollo del Proceso**

La selección del personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación se realizará aplicando criterios relativos a selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El proceso de selección se llevará a cabo mediante la realización de concurso de méritos y una entrevista, entre los aspirantes presentados al proceso de selección. Dicha valoración será como máximo de 10 puntos.

Méritos Computable:

|                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| A) <u>Experiencia</u> : hasta un máximo de 3 puntos.                                                                                                                                                                          |                               |
| a1) Por haber prestado servicios como Administrativo en programas de empleo y formación en la Administración Pública.                                                                                                         | 0,25 puntos por mes completo. |
| a2) Por haber prestado servicios como Administrativo en programas de empleo y formación en la empresa privada                                                                                                                 | 0.15 puntos por mes completo  |
| a3) Por haber prestado servicios como Administrativo en la empresa Pública                                                                                                                                                    | 0,10 puntos por mes completo  |
| a4) Por haber prestado servicios como Administrativo en la empresa privada                                                                                                                                                    | 0,05 puntos por mes completo  |
| B) <u>Formación</u> : hasta un máximo de 3 puntos.                                                                                                                                                                            |                               |
| b1) Por titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria. (Grado/Diplomatura/Licenciatura/Ingeniería/Arquitectura//Doctorado/Master/Experto Universitario)                                                             | 0,5 puntos por titulación     |
| b2) Cursos de formación o perfeccionamiento en materia de formación y empleo, impartidos u homologados por organismos oficiales, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales e Instituciones sindicales. | 0,01 puntos por hora.         |
| C) <u>Entrevista</u> : hasta un máximo de 4 puntos.                                                                                                                                                                           |                               |
| Con el fin de valorar la adecuación de los méritos aportados a las características del puesto se llevará a cabo una entrevista. Valorándose en la misma los siguientes aspectos (cada aspecto se valorará de 0 a 1 punto):    |                               |
| -Conocimiento en materias de empleo y formación                                                                                                                                                                               |                               |
| -Capacidad de planificación, organización, coordinación de equipos y resolución de incidencias.                                                                                                                               |                               |
| -Conocimientos y gestión en materia de RRHH.                                                                                                                                                                                  |                               |
| -Adecuación del perfil profesional a las funciones del puesto.                                                                                                                                                                |                               |

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, ni serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

La Experiencia se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de servicios prestados junto con la vida laboral.

Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. Las personas candidatas responden de los datos y méritos alegados.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten fecha de realización y horas de duración.

La Convocatoria para la entrevista (día, hora y lugar) se realizará mediante publicación en el Tablón de

Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Terminada la valoración de los méritos aportados y realizada la entrevista a todos los aspirantes, el resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes ordenada de mayor a menor puntuación, en donde se indicará la puntuación obtenida en cada apartado.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A) . De persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado B). Si continuara el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado C) y en caso de continuar el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>). durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones formuladas, el Tribunal calificador remitirá al órgano convocante el listado definitivo de los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, con la propuesta de nombramiento de aquel candidato con mayor puntuación en el proceso.

De conformidad con la Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, el Ayuntamiento enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.

En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará al Ayuntamiento para que, en el caso de existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

Tras recibir la citada aceptación, el Ayuntamiento publicará, en su tablón de anuncios y sede electrónica, el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

Una vez recibida la validación del candidato por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, se adoptará por Resolución de Alcaldía, el nombramiento del candidato con mayor puntuación, publicándose dicha resolución en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para la ejecución de un programa de carácter temporal, en concreto la ejecución de un programa temporal de formación y empleo subvencionado, extinguiéndose el nombramiento con la finalización del mismo.

### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Se prevé para aquellas personas que, habiendo superado el proceso, no resulten seleccionadas, su inclusión en una bolsa de empleo, a efectos de sustitución de las personas que resulten contratadas, por razón de renuncia, por situaciones de incapacidad temporal o permanente o por cualquier situación similar que así lo requiera.

El orden de prelación del listado de personas suplentes atenderá a la calificación obtenida en el proceso selectivo, validado por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

En caso de renunciar un contrato de trabajo quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de No Disponibilidad por los motivos que a continuación se detallan, pasaría al último puesto de la bolsa:

-Estar en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.

-Encontrarse en periodo de descanso por maternidad-paternidad biológica, adopción o acogimiento, acreditados según el caso a través de certificado de nacimiento, libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento, o resolución judicial que constituya la adopción.

-Encontrarse dado de alta en la seguridad social como trabajador por cuenta ajena o trabajador autónomo, lo cual deberá acreditarse con vida laboral actualizada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no pudiera hacerlo.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMOPRIMERA. Incidencias**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto notificado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más

conveniente a su derecho. CLAÚSULA DE SUMISIÓN EXPRESA. Para todas las cuestiones litigiosas que pudieran surgir derivadas del presente proceso selectivo, los aspirantes y el Ayuntamiento se someten expresamente a la jurisdicción de los Juzgados de Granada.

En Churriana de la Vega, a 24 de abril de 2026  
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente