ADMINISTRACIÓN LOCAL

1073/26

AYUNTAMIENTO DE GARRUCHA

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.°228 de fecha 16 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura a necesidades esenciales que puedan surgir de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (plazas vacantes; plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente LPGE, no computen en la tasa de reposición de efectivos, el exceso o acumulación de tareas o la ejecución de programas de carácter temporal., cuyas características son:

Denominación del puesto	**DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA**
Nombramiento	FUNCIONARIO INTERINO
Fecha finalización	Máximo 3 años en caso de ocupar plaza vacante.
Escala	Administración Especial
Subescala	TÉCNICA
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	20
Jornada	COMPLETA
N° de vacantes	1

Funciones Encomendadas a la Dirección Escuela de Música.

- El seguimiento del cumplimiento de la normativa del Centro
- Convocar a la comisión de Regulación Docente una vez al trimestre como mínimo.
- Comunicar periódicamente las reuniones de coordinación pedagógica.
- El Director está autorizado para expedir certificaciones académicas, así como certificaciones de carácter curricular.
- Atención al público en horario de mañana (turno partido):
  - Personal
  - Telefónicamente
- Recepción de matrículas, información... (administración).
- Reuniones periódicas de coordinación del Centro junto con el Concejal de Cultura, Jefe de estudios y Secretario.
- Elaborar informes de necesidades del centro/ material / instrumentos
- Organización del Centro:
  - Elaboración de horarios del alumnado (mayo-junio-julio-septiembre)
  - Elaboración y publicación de los horarios, programas y cartelería de las semanas de actuaciones/audiciones fin de cada trimestre y coordinación de los eventos.
  - Coordinador de las actividades anuales con los distintos centros educativos del municipio.
    - Día del Flamenco / Navidad / Carnaval / Día de Andalucía / Conciertos didácticos
      - Preparar repertorio y dirigir ensayos.
      - Coordinación con el Centro

Funciones Profesor Escuela de Música: Guitarra

- Profesor de Guitarra (clásica, flamenca y eléctrica)
- Profesor de Bajo Eléctrico
- Profesor de Ukelele
- Profesor de Lenguaje Musical
- Director Banda de Guitarras de la Escuela de Música
- Director Banda Juvenil de la Escuela de Música
- Dirección en los parciales de Viento de la Banda Municipal

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

- Llevar un registro personal de las faltas de los alumnos.
- Entregar en secretaría la correspondiente notificación de aquel alumno que falte a clase dos veces seguidas de la misma especialidad o profesor.
- Notificar por escrito cualquier incidencia o anomalía que se produzca.
- Solicitar por escrito cualquier propuesta de cambio de horario o sustitución, con la suficiente antelación para la autorización correspondiente de la Dirección.
- Notificar el horario disponible no lectivo para reuniones con los padres.
- Entregar en el centro una copia del currículo y fotocopia del título para que conste dentro de la documentación de la escuela.
- Asistir a las reuniones que con prioridad variable se convoquen para cuestiones de seminarios, programación, claustros, etc.
- Realizar la secuenciación de los contenidos de la asignatura que corresponda de acuerdo a la programación curricular.
- Desarrollar las líneas generales de la actividad docente de acuerdo a la programación curricular.
- Desarrollar las líneas generales de la actividad docente de acuerdo con los contenidos acordados en los seminarios y en el Proyecto Curricular de cada área.
- Realizar un informe trimestral sobre la marcha del aula y calificaciones.
- Cumplir con las actividades del plan de Centro
- Transporte de material a Centro Cultural, a plaza Ayuntamiento o lugar donde se realicen las actividades de la Banda/Escuela de Música.
- Abrir y cerrar el Edificio, poner y quitar la valla de seguridad de la entrada.

Denominación del puesto	**JEFATURA ESCUELA DE MÚSICA**
Nombramiento	FUNCIONARIO INTERNO
Escala	Administración Especial
Subescala	TÉCNICA
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	18
Jornada	COMPLETA
Nº de vacantes	1

Funciones Encomendadas a la Jefatura de Escuela de Música.

- Atención al público en horario de mañana (turno partido):
  - Personal
  - Telefónicamente
- Recepción de matrículas, información, administración, coordinando con el secretario de altas y bajas del alumnado de Música y movimiento, EMT.
- RR.SS. de los grupos clase para dar visibilidad de las actividades ofrecidas en el centro.
- Reuniones periódicas de coordinación del Centro junto con el concejal de Cultura, el director y el secretario.
- Organización de los de Grupos Música y Movimiento, y Estimulación Musical Temprana (109 alumnos):
  - Elaboración de grupos del alumnado en WhatsApp para mandar información sobre el desarrollo de la actividad.
  - Fichas individuales para el seguimiento personal del alumno.
  - Coordinación de actuaciones/audiciones fin de cada trimestre con dirección.
- Atención a la Diversidad y crear planes de apoyo.
- Participar de las actividades anuales (extraordinarias fuera de la programación del curso)
  - Día del Flamenco (colegio hispanidad).
  - Tocar Villancicos en la recepción de sus majestades RR.MM.
  - Concierto Didáctico (Escuela infantil "La Sirenita").
  - Desfile carnaval con los colegios por el pueblo.

PROFESORA DE MÚSICA Y MOVIMIENTO + EMT.

1. Requisitos

Diplomado/a en Magisterio de la especialidad de Educación Musical.

Para impartir las clases repartidas en 2 horas semanales por grupo/clase, en edades comprendidas entre los 3 y 7 años.

Curso especialista de Estimulación Musical Temprana (EMT) según la MLT del instituto Gordon. Este taller se realizará para edades comprendidas entre laño y los 3años, acompañados de un adulto de referencia.

2. Funciones

- Llevar un registro personal y diario de las faltas de los alumnos.
- Avisar con la correspondiente notificación de aquel alumno que falte a clase dos veces seguidas de la misma especialidad o profesor.
- Notificar por escrito cualquier incidencia o anomalía que se produzca. -Notificar el horario disponible no lectivo para reuniones con los padres. -Acción tutorial individualizada.
- Asistir a las reuniones que con prioridad variable se convoquen para cuestiones de seminarios, programación, claustros, etc.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

- Realizar la secuenciación de los contenidos de la asignatura que corresponda de acuerdo a la programación curricular. - Preparación de materiales didácticos.
- Desarrollar las líneas generales de la actividad docente de acuerdo a la programación curricular. -Realizar un informe trimestral sobre la marcha del aula y calificaciones. -Cumplir con las actividades del plan de Centro

Además, hacemos otras funciones tales como;

- Transporte de material al Centro Cultural, a la plaza Ayuntamiento o lugar donde se realicen las actividades de la Banda/Escuela de Música.
- Abrir y cerrar el Edificio, poner y quitar la valla de seguridad de la entrada, encendido y apagado del alumbrado.
- Guardia y custodia del alumnado en caso de retraso en la recogida del alumnado.

Denominación del puesto	**SECRETARÍA ESCUELA DE MÚSICA**
Nombramiento	FUNCIONARIO INTERINO
Fecha finalización	Máximo 3 años en caso de ocupar plaza vacante.
Escala	Administración Especial
Subescala	TÉCNICA
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	20
Jornada	COMPLETA
N° de vacantes	1

Funciones Encomendadas Secretaría Escuela de Música.

- Llevar un registro personal de falta de los alumnos.
- Entrega en Secretaría de la correspondiente notificación de aquel alumno que falte a clases dos veces seguidas de la misma especialidad o profesor.
- Notificar por escrito cualquier incidencia o anomalía que se produzca.
- Solicitar por escrito cualquier propuesta de cambio de horario o sustitución, con la suficiente antelación para la autorización correspondiente de la Dirección.
- Notificar el horario disponible no lectivo para reuniones con los padres.
- Entrega en el centro una copia del currículum y fotocopia del título para que conste dentro de la documentación de la escuela.
- Asistir a las reuniones que con prioridad variable se convoquen para cuestiones de seminarios, programación, claustros, etc.
- Realizar la secuenciación de los contenidos de la asignatura que corresponda de acuerdo a la programación curricular.
- Desarrollar las líneas generales de la actividad docente de acuerdo con los contenidos acordados en los seminarios y en el Proyecto Curricular de cada área.
- Realizar un informe trimestral sobre la marcha del aula y calificaciones.
- Cumplir con las actividades del plan de centro.
- Transporte del material para las audiciones y conciertos didácticos.

Especialidades docentes que presta servicio el Secretario

Viento metal:

- Trompeta
- Trombón
- Bombardino
- Tuba
- Corneta

Percusión:

- Batería.
-Timbales sinfónicos.
- Percusión de Banda de Música (platillos y bombo de marcha- concierto).
- Láminas; Marimba, Lira.
- Pequeña percusión; Pandereta, cencerro, cascabeles, etc.
- Percusión latina.

Lenguaje Musical:

- Ritmo.
- Entonación.
- Audición.
- Dictado.
- Teoría musical.

Cuerda:

- Bajo eléctrico

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

Agrupaciones/ Parciales y Ensayos de la Banda Municipal:

- Viento metal.
- Percusión

Funciones Secretario:

- Responsable de la cuota por prestación de servicios:
  + Elaboración y envío de informes mensuales del listado de alumnos actualizado con las modificaciones oportunas al técnico de tesorería encargado de los cobros.
  + Aplicación de los descuentos aprobados en la ordenanza a las familias.
  + Aplicación de descuentos en las cuotas afectadas por ausencias del profesorado por bajas y permisos retribuidos.
  + Petición mensual de los recibos devueltos al técnico de tesorería y envió de las notificaciones de recibos devueltos a través del programa gestiona para solucionar el impago:
- Dar de alta a terceros en Gestiona a los titulares de las cuentas que han sido devueltas en cada mensualidad en el caso de que no estén dados de alta en el programa para poder notificar el informe de impago por devolución de recibo.
  + Informar de las bajas por impagos de la cuota por prestación de servicios e informe al técnico de tesorería si fuera necesario para la exigencia de deuda pública por el procedimiento administrativo de apremio por los servicios que a tal efecto tiene establecidos el Ayuntamiento.
- Elaboración de informe de altas y bajas anual
  + Control de las altas nuevas cada mes a través de la plataforma gestiona, volcar los datos de los nuevos alumnos al sistema interno de domiciliaciones e informar al profesor oportuno de la nueva alta.
  + Control de las bajas cada mes: Dar de baja del sistema interno al alumno, Si este alumno tiene hermano matriculado calcular la nueva cuota sin descuento y aplicarla.
- Elaboración de informe y petición de material, agua al Operario encargado de proveer el material fungible para el correcto desarrollo de las clases cada vez que fuese necesario.
- Avisar al Concejal de Obras y Servicios de las reparaciones necesarias cada vez que sea necesario.
- Elaboración de informes técnicos de gastos y necesidades de carácter presupuestario junto a la Dirección.
- Organización de conciertos didácticos en cooperación junto a los Colegios del municipio con el Director.
- Redes Sociales y teléfono:
  + Responder WhatsApp, es frecuente los escritos de tutores de los alumnos que escriben para informar de ausencias, dudas y necesidades varias.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos 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:

a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida. En cada caso:

— Dirección Escuela de Música (Profesor de Guitarra)

• TÉCNICO ESPECIALISTA EN GUITARRA o TITULADO SUPERIOR DE GUITARRA.

Se valorará además que tenga conocimientos en bandas de música (titulado en alguna especialidad de viento madera/ metal / percusión) y en dirección de bandas de música.

— Jefatura Escuela de Música (Profesora Música y Movimiento, Estimulación Temprana)

• MAGISTERIO, ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN MUSICAL. •Curso específico en estimulación temprana.

Se valorará tener conocimientos en educación infantil, educación especial y formación instrumental.

— Secretaría Escuela de Música (Profesor Vienta Metal y Percusión)

Es necesario alguien que se adapte a uno de estos perfiles y en caso de no encontrarlo sería necesario dos especialistas distintos para esta sustitución.

Perfil A

Será necesario estar en posesión de uno de estos títulos:

• TÉCNICO ESPECIALISTA EN TROMPETA o TITULADO SUPERIOR DE TROMPETA.
• TÉCNICO ESPECIALISTA EN TUBA o TITULADO SUPERIOR DE TUBA.
• TÉCNICO ESPECIALISTA EN TROMBÓN o TITULADO SUPERIOR DE TROMBÓN.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

• TÉCNICO ESPECIALISTA EN TROMPA o TITULADO SUPERIOR DE TROMPA.

Se valorará además que tenga conocimientos en percusión (estudios cursados en percusión o titulado) y conocimientos de las otras especialidades de Viento Metal y en dirección de bandas de música.

Perfil B

•TÉCNICO ESPECIALISTA EN PERCUSIÓN o TITULADO SUPERIOR DE PERCUSIÓN.

Se valorará además tenga conocimientos en viento metal (estudios cursados en cualquier especialidad de viento metal o titulado).

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, adjuntando a la instancia fotocopia del documento Nacional de Identidad y de la titulación requerida, y, en su caso, fotocopia de la relación de méritos que se alegan (ANEXO II), auto puntuados, de acuerdo con la disposición séptima, con la documentación justificativa de los mismos, no valorándose aquellos que no se aleguen o no se justifiquen conforme a lo establecido en las presentes bases. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se deberá adjuntar además resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de realización de las pruebas selectivas establecida en el art. 5 de la Ordenanza fiscal por derecho a participar en procesos de acceso al empleo público por un importe de **20 euros**.

Estarán **exentos** del pago de la presente tasa:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar la solicitud del certificado médico acreditativo de tal condición.
- Las familias numerosas de categoría especial, tendrán derecho a la exención del 100% de la tasa Se establecerá una bonificación del 50%, los miembros de las familias de categoría general.

Además, por el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal, **tendrán una bonificación del 80 %:**

- Las personas inscritas en el SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos un mes como demandante. Además, tendrán una bonificación del 60%.
- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional debidamente acreditado mediante certificación de servicio común de la Seguridad Social."

Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://garrucha.sedelectronica.es y, en el Tablón de Anuncios .

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://garrucha.sedelectronica.es y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión se señalará un PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://garrucha.sedelectronica.es y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados 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.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo .....Identidad
Presidencia .....Manuel Gaspar Guil López
Vocalía .....Antonio José Sáez Quesada
Vocalía .....Llaiza Cañadas Navarro
Vocalía .....Jacinto García Jodar
Secretaria .....Carmen González Martínez

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: **CONCURSO**

Serán valorados los méritos que los aspirantes aleguen. **Méritos computables**:

- Se deberá incluir el baremo de méritos, a modo orientativo:

a) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos:

a) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de Trabajo	[Podrá valorarse conforme a la siguiente proporción: Título de doctor o equivalente: 1,5 Título de licenciado o equivalente: 1 Título de diplomado o equivalente: 0,75 Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50 Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25]
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo	0,4 puntos
Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos:	
Por haber prestado servicios como el puesto de la plaza ofertada en la Administración Pública	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública	en 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos
Por haber prestado servicio como el puesto de la plaza ofertada en la empresa privada	0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

c) Otros. Manejo de plataformas y programas, hasta 1 punto	
Por el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica "GESTIONA" en alguna Entidad Local.	- De 0 a 30 días: 0,3 puntos. - De 30 a 90 días: 0,7 puntos. - De 90 días en adelante: 1 punto

Se considera que, por razones de eficacia, incluso, de interés público, está plenamente justificado que el Ayuntamiento valore como méritos específicos el manejo y uso de las plataformas electrónicas y programas informáticos indicado, GESTIONA, cuyo conocimiento expreso y específico se encuentra íntimamente relacionado con el desempeño de funciones administrativas en la Escuela Municipal de Garrucha.

El manejo de las Plataformas y programas informáticos se acreditará por Certificado de Secretaría de la Corporación o entidad.

d) Entrevista personal, hasta 0,5 puntos
El Tribunal Calificador efectuará una entrevista personalizada a cada uno de los cinco aspirantes con mejor puntuación una vez finalizada la fase de oposición, que será sumada a la puntuación obtenida en la prueba teórica y la baremación de los méritos, siendo valorada en dicha entrevista la aptitud de los aspirantes, la trayectoria profesional, las cualidades y actitudes de cada uno de ellos, la mejor solución a problemas prácticos y la mejor adecuación al puesto de trabajo.

Si se produjese empate entre varios solicitantes, la prelación vendrá determinada en función del desempleado de mayor duración, si el empate continuase seguirá el orden del que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia profesional, y si continuase, el que mayor puntuación haya obtenido en el apartado formación, y posteriormente, el que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de manejo de las plataformas y programas informáticos, continuándose el orden de prelación. Si existiese alguna duda o en el caso de que no se resuelva el empate, se resolverá mediante sorteo.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://garrucha.sedelectronica.es y, en el Tablón de Anuncios .

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Décima. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
d) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a**), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del PLAZO DE LOS TRES AÑOS, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Undécima. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Decimosegunda. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el PLAZO DE UN MES ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el PLAZO DE DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio,a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Garrucha, a diecisiete de abril de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Álvaro Ramos Cáceres.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

A N E X O I

MODELO INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ESCUELA DE MÚSICA MUNICIPAL DE GARRUCHA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DNI: _____

DOMICILIO a efectos de notificaciones:

POBLACIÓN y PROVINCIA: _____TELÉFONO: _____

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería n° _____ de fecha _____ en relación a una bolsa de empleo de PERSONAL ESCUELA DE MÚSICA MUNICIPAL DE GARRUCHA

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1° Que conozco las bases generales de la convocatoria y creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

2° Que no padezco enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3° Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

Que **solicito participar** en dicho concurso de selección en la siguiente categoría:

_____

Para lo cual **aporto** la siguiente documentación:

☐ Fotocopia de DNI:

☐ Fotocopia titulación académica (especificar):

☐ Anexo II alegación de méritos

☐ Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de realización de las pruebas selectivas.

En Garrucha a ____, de _____ 2026.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

A N E X O I I

ALEGACIÓN DE MERITOS

● **Experiencia laboral en el ámbito privado en puestos de la plaza ofertada (máximo 0,5 puntos):**

Nombre de la Empresa	Periodo de contratación		N° de días cotizados según Informe de Vida Laboral	Puntuación
	Fecha inicio	Fecha fin		

Se deberá acreditar en todo caso mediante el informe de la vida laboral y los contratos laborales o certificados de empresa o nóminas de los periodos alegados en los que figure el puesto o categoría administrativo o de auxiliar administrativo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente citada. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo o con la vida laboral. (Se podrá ampliar la alegación de méritos en hoja aparte con la misma estructura).

● **Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (máximo 1,5 puntos):**

Nombre de la Administración	Periodo de contratación o de prestación de servicios		N° meses según certificado de servicios y el Informe de Vida Laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha inicio	Fecha fin		

Se deberán acreditar mediante el oportuno certificado expedido por la administración correspondiente y el informe de la Vida Laboral. (Se podrá ampliar la alegación de méritos en hoja aparte con la misma estructura).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

● **Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos de la especialidad de la plaza convocada (Máximo 4 puntos).**

Nombre de la Administración	Periodo de contratación o de prestación de servicios		N° meses según certificado de servicios y el Informe de Vida Laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha inicio	Fecha fin		

Se deberán acreditar mediante el oportuno certificado expedido por la administración correspondiente y el informe de la Vida Laboral. Se podrá ampliar la alegación de méritos en hoja aparte con la misma estructura).

● **Formación Académica (máximo 1,9 puntos y una titulación):**

Titulación	Centro de expedición	Puntuación Autovaloración

Se acreditarán mediante fotocopias de las titulaciones expedidas por organismos oficiales y en el caso que se haya obtenido en organismos extranjeros se deberá presentar la fotocopia de la homologación y su equivalencia.

● **Formación complementaria (hasta un máximo de 0,6 puntos):**

Nombre curso	Organismo Oficial que lo impartió	N° de horas	Puntuación Autovaloración

Se acreditará mediante fotocopias de los certificados de aprovechamiento expedidos por centros oficiales que hayan impartido el curso en el que figure el n° de horas y el contenido del mismo. (Se podrá ampliar la alegación de méritos en hoja aparte con la misma estructura).

● **Manejo de Plataformas y Programas informáticos (hasta un máximo de 1 puntos)**

Denominación del Curso o Formación	Administración que certifica	N° días	Puntuación Autovaloración
GESTIONA			

Se acreditará mediante certificado de Secretaría donde se hallan manejados las plataformas y programas

D/Dª _____,con D.N.I _____

alega que los méritos arriba indicados son ciertos y se compromete a probar su veracidad.

En Garrucha, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *http://garrucha.sedelectronica.es* y, En el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, 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 ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, 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 Almería, 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.

En Garrucha, a diecisiete de abril de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Álvaro Ramos Cáceres.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=os2M2qF6s0tjTM6mlgjRWeNZ-DWrmBRe .