



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO**

Administración

NÚMERO 2025037539

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO B, GRUPO C , SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS**

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TIPO B, GRUPO C , SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para cubrir interinamente una plaza de funcionario del Ayuntamiento de Gualchos, denominada Administrativo/a administración general tipo B, pertenecientes al Grupo C, subgrupo C1, motivado por la baja de Incapacidad Temporal, de su titular y con carácter de urgencia.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

Denominación del puesto	Administrativo/a
Naturaleza	Personal funcio-nario
Circunstancia que lo justifica	Baja Incapacidad Temporal
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	21
Jornada	Completa

Funciones del puesto a cubrir:

- Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos en los términos que le sean encargados, tales como, emisión de liquidaciones, actualización de padrones, tramitación de subvenciones,

contabilidad, operaciones con terceros, archivos, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informativos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquier otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomienda, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

## 2. NORMATIVA APLICABLE.

2.1.- Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.- Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. SISTEMA SELECTIVO.

3.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican.

3.2.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos. Las listas de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador así como la fijación de la fecha de inicio de las pruebas selectivas se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gualchos y en el tablón de anuncios.

## 4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 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 (TREBEP):

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- 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 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. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo correspondientes, título de bachiller o técnico, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

## 5. SOLICITUDES.

5.1.- Las solicitudes, conforme al Anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gualchos o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien de forma presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos, en el plazo de 10 días naturales, a partir de la publicación de las presentes Bases en el BOP de Granada, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- A) Modelo de autobaremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del Documento acreditativo de la Identidad.
- c) Copia del título exigido en las bases de la convocatoria.
- D) Méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

## Protección de Datos.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Gualchos, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**6.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución en un plazo de 5 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Que serán expuestas en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos, abriendose un plazo de cinco días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

**6.2.-** Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

**7.1.-** El Tribunal de Selección estará constituido por el/la presidente/a, 4 vocales y el/la secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**7.2.-** El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

**7.3.-** El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

**7.4.-** El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

**7.5.-** Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

**7.6.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

## **8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso oposición. **8.1.- Fase de Oposición:** La puntuación máxima a otorgar es de **6 puntos**.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba obligatoria:

**8.1.1.- Ejercicio tipo test:** Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del Programa (Anexo I). Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 0,15 puntos.

La calificación máxima será de 6 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

**8.2.- Fase de concurso:** La puntuación máxima a otorgar es de **4 puntos**.

En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo. Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Junto con los resultados del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público, en el Tablón de anuncios Municipal y en la sede electrónica, la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, y el día que se celebrará la fase de concurso.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo III presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias.

La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales que serán cotejados en las Oficinas de Asistencia del registro del Ayuntamiento de Gualchos, o bien mediante copias auténticas.

Las certificaciones acreditativas de la experiencia en el Ayuntamiento de Gualchos incluidas por los aspirantes en el impreso de autobareación, se expedirán de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de los interesados.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados,

ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

#### 8.4.1.-La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, con un máximo de 4 puntos:

A ) Experiencia profesional: (valoración máxima 3 puntos). Se valorará la experiencia profesional, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo desarrollando funciones de igual categoría, en la Administración Local, propias de la plaza a cubrir: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en las Administraciones Públicas no incluidas en el apartado anterior, de igual categoría a las plazas convocadas: 0,02 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración, además se acompañará una fe de vida laboral.

#### B) Formación (valoración máxima 1,00 puntos).

Por cada hora de formación acreditada relacionada con el puesto objeto de la convocatoria: 0,005 puntos.

Se valorará en este apartado la realización de cursos específicos de formación y perfeccionamiento expedidos y/o homologados por organismos oficiales y directamente relacionados con la plaza objeto de la presente convocatoria y con las materias relacionadas en el temario. No se puntuará la realización de cursos de doctorado o máster así como la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, simposios o similares y las sucesivas ediciones de un mismo curso.

En el caso que las certificaciones no especifiquen el numero de horas de duración, no se concederá puntuación alguna.

Deberán quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia .

### **9. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

**9.1.-** Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios, la relación de aprobados para cada una de las plazas, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

**9.2.-** Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

**9.3.-** Dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, estos deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriores, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## **10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.**

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a interino por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

## **11. BOLSA DE EMPLEO.**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza quedarán incluidos en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente, en su caso, posibles vacantes que pudieran existir en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento; o bien para la contratación, en régimen laboral de carácter temporal, todo ello en función de las necesidades que pudieran existir.

## **12. RECURSOS.**

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

## **ANEXO I PROGRAMA**

## **TEMARIO PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características Generales, sistemática y estructura.

Tema 2.-Valores Superiores y Principios Inspiradores de la Constitución.

Tema 3.- El Estado Español en la Constitución: Estado de Derecho. Estado Social. Estado democrático.

Tema 4.- La jefatura del Estado: La Corona. Las funciones constitucionales del rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas.

Tema 5.- La Administración Pública. Principios Constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Tipología de las Administraciones. Clasificación.

Tema 7.- Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional y sujetos de la autonomía. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, Estructura, Contenido básico y Reforma.

Tema 9.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Clases de Entidades Locales.

Tema 10.- La Provincia en el Régimen Local: Organización provincial. Competencias.

Tema 11.- El Municipio. Conceptos y elementos. Competencias del municipio.

Tema 12.- El padrón Municipal.

Tema 13.La Organización Municipal en órganos unipersonales: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 14- La Organización Municipal en órganos colegiados: El Pleno y la Junta de Gobierno.

Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 15.- El Acto Administrativo: Concepto y clases. Motivación y forma.

Tema 16. La estructura del procedimiento administrativo: el inicio.

Tema 17. La estructura del procedimiento administrativo: La ordenación.

Tema 18. La estructura del procedimiento administrativo: La Instrucción.

Tema 19. La estructura del procedimiento administrativo: La finalización.

Tema 20- La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Concepto, plazo y práctica. La publicación. Términos y plazos: Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. Tramitación de Urgencia.

Tema 21.- Teoría de la Invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 22. Gestión Informática del Padrón Municipal.

Tema 23. El Registro general del entrada y salida de documentos.

Tema 24. La Administración Electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.

Tema 25.- El Sistema Tributario Local. Normativa aplicable. Clases de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales.

Tema 26.- Elementos del Tributo I: El Hecho Imponible: Supuestos de no sujeción y exenciones y bonificaciones.

Tema 27- Elementos del Tributo II: Obligados Tributarios: La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Retenedores y obligados a ingresar a cuenta. Otros obligados tributarios.

Tema 28.- Elementos del Tributo III: El domicilio fiscal; La Base imponible y liquidable; Tipo de gravamen; Cuota tributaria; La deuda tributaria.

Tema 29.- Las Ordenanzas Fiscales: Regulación legal. Elaboración, aprobación, publicación. Entrada en vigor. Duración.

Tema 30.- Aplazamientos y fraccionamientos de la deuda tributaria.

Tema 31.- La revisión de los actos de gestión tributaria en la Administración local: El recurso de reposición; El recurso extraordinario de revisión; Las reclamaciones económico-administrativas; El recurso contencioso-administrativo. Motivos de oposición contra la Providencia de apremio.

Tema 32.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana II: Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 33. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Nociones básicas.

Tema 34.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios Generales. La Potestad Sancionadora de las entidades locales.

Tema 35.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 36.-Ley 13/2007, 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 37.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 38.- Los bienes de las entidades locales. Su régimen jurídico.

Tema 39.- Administración Electrónica: Sede electrónica. Identificación y Autentificación. Registros, Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 40.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

## ANEXO II

**INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>D.N.I.</b>
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TELÉFONO</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>C.P.</b>	<b>PROVINCIA</b>

**DECLARACIÓN:** Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario, Administrativo/a, Grupo C1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Gualchos, el/la abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las Bases que rigen la Convocatoria.

En consideración **SOLICITA**, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

**Documentación que se adjunta:**

- A) Modelo de autobaremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del Documento acreditativo de la Identidad.
- c) Copia del título exigido en las bases de la convocatoria.
- D) Méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En \_\_\_, a \_\_ de \_\_ Fdo.:

En cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales y del 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 éstos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Gualchos, con la finalidad de resolver el proceso selectivo , pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante este mismo Ayuntamiento. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal. Si lo desea, puede ejercer los derechos previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo Ayuntamiento de Gualchos. Plaza Manuel Noguera 1. 18740 Castell de Ferro. (Granada); o a través del correo electrónico [pdp.gualchos@gmail.com](mailto:pdp.gualchos@gmail.com)

**ANEXO III**

**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS: DNI: TELÉF. DE CONTACTO:

Email:

A)Experiencia profesional – máximo 3 ptos.- Resuma las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos	
1						
2						
3						

4						
5						
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL						

B) Formación – máximo 1 ,00 ptoS.- Consigne y numere la documentación de los cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc nº	Título	Nº Horas	Puntos	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SUMA FORMACIÓN				

En Castell de Ferro., a 1 de julio de 2025

Firmado por: La Alcaldesa.- Antonia M<sup>a</sup> Antequera Rodríguez