



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 173 SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

Pág.

CÁJAR.- <i>Plan local de instalaciones y equipamientos deportivos, expediente: 451/2023</i>	1
CASTRIL.- <i>Bases para provisión de puesto de Secretaría-Intervención (interinidad) y formación de bolsa de trabajo</i>	12
ESCÚZAR.- <i>Plan local de instalaciones y equipamientos deportivos</i>	12

GÓJAR.- <i>Listado de admitidos y excluidos y tribunal para plaza de Monitor de Senderismo</i>	12
PUEBLA DE DON FADRIQUE.- <i>Cuenta general de ejercicio 2022</i>	1
VEGAS DEL GENIL.- <i>Plan de disposición de fondos</i>	12
VILLA DE OTURA.- <i>Convocatoria y bases para una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General</i>	14



Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

NÚMERO 5.753

Plan local de instalaciones y equipamientos deportivos, expediente: 451/2023

EDICTO

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cájar

HACE SABER: Que el Pleno municipal, en sesión extraordinaria de fecha 2 de mayo de 2023, aprobó, inicialmente, el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos del Ayuntamiento de Cájar, de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y 44 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía.

Que, habiendo sido informado favorablemente por la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, se somete al trámite de información pública, por un plazo no inferior a un mes, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 43.3 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo.

Durante el tiempo que dure el trámite de información pública, cualquier persona podrá formular alegaciones

Cájar, 4 de septiembre de 2023.-La Alcaldesa-Presidente, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE (Granada)

NÚMERO 5.754

Cuenta general ejercicio 2022

EDICTO

D^a Laura Gómez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada),

HACE SABER: Que formada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2022, e informada favorablemente por la Comisión Informativa permanente para Asuntos de Economía y Hacienda (que por acuerdo plenario adoptado en fecha 20 de junio de 2023 actúa como Comisión Especial de Cuentas), en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de septiembre de 2023, se expone al público por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen pertinentes, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del R.D.L 2/2004, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://sedepuebladonfadrique.dipgra.es/>.

Puebla de Don Fadrique, 6 de septiembre de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Laura Gómez Sánchez.

NÚMERO 5.755

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada)

Bases para provisión de puesto de Secretaría-Intervención (interinidad) y formación de bolsa de trabajo

EDICTO

Miguel Pérez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castril (Granada)

HACE SABER: Que por resolución de esta Presidencia, de fecha 6 de septiembre de 2023, una vez transcurrido el plazo de exposición pública en la sede electrónica de COSITAL GRANADA para la cobertura del puesto de Secretaría-intervención de este Ayuntamiento sin que se hayan presentado solicitudes de Funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, y emitida certificación en tal sentido por COSITAL GRANADA, se acordó iniciar el procedimiento, con los efectos previstos en el art. 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para la provisión, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso oposición, de la plaza de Secretaria-Intervención ante la previsión inminente de vacante, aplicando al procedimiento la tramitación de urgencia conforme al art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos en las bases, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Igualmente esta Presidencia aprobó las Bases para la cobertura en régimen de interinidad del puesto de trabajo de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Castril, mediante sistema de concurso oposición, en los términos que figuran en el Anexo:

“ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada) Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.- La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, el puesto de trabajo de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada), ante la previsión de la inminente vacante del mismo, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de la Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática de la Junta de Andalucía, una vez quede vacante efectivamente dicho puesto, de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.- Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el R.D. 128/2018 citado.

3.- La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: estar en posesión del título universitario de grado.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes y documentación a presentar.

1.- Los interesados presentarán solicitud auto baremada de participación dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castril, según modelo adjunto, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrados, y los méritos que alegan. Los méritos se alegarán en el mismo orden en que se citan en las presentes bases.

2.- Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares previstos en el

art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LPAC). Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas. A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad.

3.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General del 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, durante el plazo de veinte días naturales (artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

4.- Los aspirantes acompañarán a la solicitud una fotocopia del DNI y del Título académico exigido en la Base Segunda o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición y los documentos justificativos de los méritos alegados.

5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6.- Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de Edictos de la Entidad y en el portal web de Anuncios de la Corporación, y donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y oposición a los aspirantes admitidos.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- Transcurrido el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la men-

cionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará Resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación.

4.- La Resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 214 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.- Las sucesivas publicaciones y anuncios, según establece el art. 45.1.b) de la LPACAP, se realizarán a través del Tablón de Edictos de la Entidad y en el portal web de Anuncios de la Corporación.

Quinta.-Órgano de Selección.

1.- El Tribunal de selección estará constituido, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1995 y R.D 5/2015, de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Presidente Suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue o un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Secretario suplente: Un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Primer vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Primer vocal suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Segundo vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Segundo vocal suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Tercer vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Tercer vocal suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Cuarto vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Cuarto vocal suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

4.- El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

5.- El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

6.- Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

7.- El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

8.- Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Sexta.- Procedimiento de selección.

1.- El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente esta última fase en una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia, especialmente los relacionados con el programa de materias para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter oral sobre supuestos prácticos.

2.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

3.- Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos

los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

4-I. FASE DE CONCURSO (máximo 6 puntos):

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Méritos Profesionales. (máximo 4 puntos):

1) Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,10 punto por mes, completándose las fracciones.

Deberá quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el organismo público en donde se haya desempeñado el puesto de trabajo (con expresión de todos los datos que permitan identificar los servicios prestados: que los servicios se han prestado como Secretario-Interventor en régimen de interinidad, fecha de inicio de los servicios, porcentaje de la jornada laboral, fecha de fin de los servicios, duración de los servicios, Corporación Local a la que se han prestado), y nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

2) Por haber prestado servicios como asesor jurídico en la Administración Local: en puestos de Técnico de Administración General o licenciado en derecho 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones.

Deberá acreditarse con certificado expedido por la Entidad local en la que ha prestado los servicios como funcionario interino o personal laboral, con expresión de todos los datos que permitan identificar los servicios prestados: que los servicios se han prestado en puestos de Técnico de Administración General o Licenciado en Derecho, fecha de inicio de los servicios, porcentaje de la jornada laboral, fecha de fin de los servicios, duración de los servicios, Corporación Local a la que se han prestado.

B. Superación de pruebas (máximo 1 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal (máximo 1 puntos): Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, ó Intervención-Tesorería se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría-Intervención: 0,5 puntos.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar la Subescala, la fecha de la convocatoria y el ejercicio superado. Igualmente será admisible mediante la referencia de la página Web oficial donde aparezcan publicados los resultados.

C) Titulaciones académicas

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones (1 punto):

Licenciaturas en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de grado correspondiente.

4-II. FASE DE OPOSICIÓN. (se valorará de 0 a 4 puntos):

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo bien una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia, especialmente los relacionados con el programa de materias para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal en su caso, optar por preguntas de carácter práctico cuya resolución serán de forma oral y que versarán sobre el contenido de los temas del anexo I.

El tiempo máximo de realización de la prueba o preguntas de carácter práctico oral será determinado por el Tribunal atendiendo al tipo de prueba planteada, no pudiéndose utilizar ningún texto legal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 4 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos, si se apartasen en más de un punto de la citada media.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 2 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

Séptima.- Calificación definitiva y bolsa de empleo

1.-El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

2.- El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba realizada por el Tribunal, en caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita, en segundo lugar en la fase de concurso, si continuase el empate, el que tuviese mayor puntuación en superación de pruebas selectivas

Una vez realizada la clasificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal realizará propuesta para la aprobación de la lista de aspirantes que habiendo superado la prueba conforman la BOLSA DE EMPLEO para cubrir de forma interina la vacante de la Secretaría municipal, y será propuesta a la Dirección General de Administración Local para que proceda al nombramiento que corresponda al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación

3.- En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la pro-

puesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

4.- De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello.

5.- La vigencia de la BOLSA DE EMPLEO será de cuatro años.

Octava.- Renuncia

En caso de renuncia no justificada o de no localización del aspirante en plazo no superior a tres días hábiles, se procederá a llamar al siguiente con mayor puntuación para ser propuesto al nombramiento. En ambos casos decaerá de su derecho de permanencia en la Bolsa de empleo.

Novena.- Presentación de documentos.

1.- El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento, o cualquier lugar del art. 16 de la LPAC, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

2.- Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

Décima.- Propuesta de nombramiento.

1.- Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será propuesto por el Alcalde-Presidente ante la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía para su nombramiento como Secretario-Interventor Interino.

Undécima.- Duración de la interinidad.

1.- El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN con carácter temporal. El nombramiento se efectuará, en todo caso, cuando se encuentre efectivamente vacante dicho puesto.

2.- La provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Capítulo VI del Título II del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación, en el caso de que el puesto se estuviera desempeñando por funcionario accidental o interino, determinará, automáticamente, el cese de quien viniera desempeñándolo.

Duodécima.- Recursos.

1.- Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPAC.

SOLICITUD

D/ÑA, CON D.N.I. Nº DOMICILIADO EN CALLE, Nº, CP..... TELÉFONO Nº..... Y CORREO ELECTRÓNICO.....

EXPONE

Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Castril PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada), y reuniendo el perfil y todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y estando interesado/a

SOLICITA

Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas, que aceptó de forma incondicionada, comprometiéndome a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado, y a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI (documento nº 1)
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida. (documento nº 2)

- c) Justificante de los méritos alegados

Y alego los siguientes méritos y autobaremación:

A. Experiencia profesional (máximo 4 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

1) Servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,1 punto por mes, completándose las fracciones.

A) MUNICIPIO Y COMUNIDAD AUTÓNOMA:.....

B) FECHA NOMBRAMIENTO OFICIAL:.....

C) FECHA COMIENZO SERVICIOS:.....

D)FECHA TERMINACIÓN SERVICIOS:.....

E) MESES DURACIÓN:.....

F) PUNTUACIÓN:.....

G) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO:.....

INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

2) Servicios como asesor jurídico en la Administración Local: en puestos de Técnico de Administración General o licenciado en derecho 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones.

A) MUNICIPIO Y COMUNIDAD AUTÓNOMA:.....

B) COMO TAG/LICENCIADO DERECHO:.....

C) FECHA NOMBRAMIENTO OFICIAL:.....

D) FECHA COMIENZO SERVICIOS:.....

E)FECHA TERMINACIÓN SERVICIOS:.....

F) MESES DURACIÓN:.....

G) PUNTUACIÓN:.....

H) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO:.....

INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

B. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (máximo 1,00 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

A)SUBESCALA/ CATEGORÍA EN SU CASO:.....

B) FECHA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO:.....

C) Nº EJERCICIOS SUPERADOS EN DICHA CONVOCATORIA:.....

D) PUNTUACIÓN:.....

E) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO/WEB EN SU CASO:.....

INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

C) Titulaciones académicas

(máximo 1,00 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

A)DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO:.....

B) ORGANISMO QUE LO IMPARTIÓ:.....

C) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO:.....

Y Declaro bajo responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y que me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado.

En, a de de 2023

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

ANEXO II

Programa de materias para acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, sistema de acceso libre

1. Parte general

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 5. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 11. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 13. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 15. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 16. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 17. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 18. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 19. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 21. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 22. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 23. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 24. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 25. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 26. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 27. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 28. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 30. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 31. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 32. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 33. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 34. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 35. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 36. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 37. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 38. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 39. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 40. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 41. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 42. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 43. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 44. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 45. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 46. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 47. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 48. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 49. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 50. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 52. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 53. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de

obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 54. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 56. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 57. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 58. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 59. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 60. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 61. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 62. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 63. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 64. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 65. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 66. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 67. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 68. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 69. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 70. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 71. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 72. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 73. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 74. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 75. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 76. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 77. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 78. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 79. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 80. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 81. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 82. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 83. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 84. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases.

El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 85. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 86. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 87. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 88. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 89. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. "Smart cities". Territorios inteligentes.

Tema 90. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 91. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 92. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 93. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

2. Parte especial

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos

políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anti-

pos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 17. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 21. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 22. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 23. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria

de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 26. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 27. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 28. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 30. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 31. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 32. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 33. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales

Tema 34. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 35. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 36. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 37. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas

Tema 38. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 39. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 40. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie

Tema 41. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 42. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Tema 43. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 44. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 45. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 46. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 47. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 48. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 49. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 50. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 51. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 52. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos."

Lo que se hace público para general conocimiento

Castril, 6 de septiembre 2023.-El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Jiménez.

NÚMERO 5.749

AYUNTAMIENTO DE ESCÚZAR (Granada)*Plan local de instalaciones y equipamientos deportivos***EDICTO**

Por el Pleno del Ayuntamiento de Escúzar, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2023, se adoptaron entre otros acuerdos, la aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Escúzar (PLIED), en cumplimiento del artículo 43 y 44 del Decreto 48/2022 de 29 de marzo, por el que se regula el inventario andaluz de instalaciones y equipamientos deportivos de Andalucía, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de un mes durante el cual el expediente estará disponible para su consulta, a fin de que todos aquellos interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Antonio Arrabal Saldaña, en Escúzar, a 6 de septiembre de 2023.

NÚMERO 5.705

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Listado de admitidos y excluidos y tribunal para plaza de Monitor de Senderismo***EDICTO**

D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar (Granada),

HACE SABER: Que la Alcaldía de este Ayuntamiento, con fecha 25 de agosto de 2023, ha dictado el siguiente:

DECRETO DE LA ALCALDÍA POR SE HACE PUBLICO EL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE SENDERISMO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, ASÍ COMO LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Finalizado el plazo de diez días HÁBILES concedido para la subsanación de las posibles deficiencias existentes en el Edicto de por el que se hizo pública la aprobación provisional del listado de admitidos/excluidos para la provisión de una plaza de Monitor/a de Senderismo como personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial del ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, según edicto insertado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Granada" número 150, de 9 de agosto de 2023, y de conformidad con las bases de la convocatoria, esta Alcaldía viene en RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/das, que queda como sigue:

a) Aspirantes Admitidos/as (Orden alfabético por apellidos)

Nombre y apellidos / DNI

JESÚS REYES BELTRÁN / ***9364**

MANUEL FLORENTINO CUMPLIDO GARCÍA / ***2036**

b) Aspirantes Excluidos y Causa de exclusión.

No existen aspirantes excluidos.

SEGUNDO.- Fijar la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado, según el siguiente detalle:

- Presidente

TITULAR: D. Román Garzón Vargas

SUPLENTE: D. José Luis Mariscal Vicente

- Vocales

TITULARES:

D^a Amelia Alarcón López

D. Ángel Manuel Dueñas Azor

D. José Ramón Jiménez Ruiz

SUPLENTE:

D. Manuel Quesada del Paso

D^a María José Moya Fernández

D. Arturo Rodríguez Molina

- Secretario

TITULAR: D. Fernando Guijosa Campos

SUPLENTE: D^a María Dolores Jiménez López

TERCERO.- Notificar la presente resolución a los miembros del tribunal designados.

CUARTO.- Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, 25 de agosto de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 5.741

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)*Plan de disposición de fondos***EDICTO**

Mediante resolución de alcaldía con número 2023-1148 de fecha 31 de agosto de 2023, se aprueba Plan de Disposición de Fondos con el siguiente contenido:

"PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

1. PRINCIPIOS GENERALES, VIGENCIA Y ÁMBITO.

1.1. El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de ordenación de las órdenes de pago, de carácter

ter obligatorio, y constituye una herramienta eficaz para la gestión de la tesorería y para la previsión de liquidez del sistema financiero local, permitiendo la planificación y graduación de las órdenes de pago en función de los criterios y prioridades legales de pago, y siempre en función de las disponibilidades de la Tesorería municipal.

1.2. La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, utilizando todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones sin que ello deba comprometer el cumplimiento de la afectación contable y presupuestaria de los recursos afectados.

1.3. El Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia indefinida desde su aprobación y publicación en tanto no se proceda a la aprobación de uno nuevo, modificación o derogación; y en consecuencia, desde su entrada en vigor, los pagos ordenados se ajustarán a lo dispuesto en este Plan de Disposición de Fondos.

2. ORDENACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS.

2.1. La tramitación de la orden de pago requerirá la previa formación del expediente de gasto, y en el caso de los pagos presupuestarios, del reconocimiento previo de la obligación.

El cumplimiento efectivo del presente plan requerirá que las obligaciones respectivas se encuentren a disposición de la Tesorería con el tiempo suficiente para que los pagos se ordenen y se realicen materialmente a favor de sus beneficiarios en las fechas previstas de vencimiento, previa comprobación de que estos no deban ser objeto de retención por cualquier motivo justificado u orden de retención o embargo.

2.2. Las órdenes de pago siempre estarán condicionadas a dos factores: las disponibilidades líquidas de la Tesorería; y a los plazos y fechas de pago que resulten de aplicación en cada caso.

2.3. Los pagos por ejecución del presupuesto de gastos se ordenarán atendiendo al reconocimiento previo de la obligación correspondiente y a su respectivo devengo o vencimiento, según el caso.

2.4. Los pagos no presupuestarios se ordenarán en función de las fechas de vencimiento, devolución o pago establecidas en los correspondientes contratos, acuerdos o normas que los regulen.

2.5. Con carácter general, los pagos se ordenarán de tal modo que procuren el cumplimiento de los plazos que establezca, según el caso, la normativa sobre morosidad y sobre contratos del sector público, tributaria, presupuestaria, expropiatoria u otra que resulte de aplicación, según lo previsto en las resoluciones judiciales que ordenen su ejecución, y/o en función de lo regulado en sus respectivos contratos o instrumentos regulatorios en cada caso.

3. ORDEN DE PRELACIÓN EN LOS PAGOS.

Una vez reconocida la obligación presupuestaria o procedente el pago no presupuestario, la expedición de la orden de pago se ajustará al plazo de cumplimiento del gasto u obligación de la que derive, y quedará sujeta a las disponibilidades existentes en cada momento en la Tesorería municipal.

La graduación de las órdenes de pago y de los pagos no presupuestarios atenderá a las siguientes prioridades en el orden en el que aparecen previstas:

3.1. Pagos correspondientes a la deuda financiera:

- Los pagos correspondientes a obligaciones derivadas de la deuda financiera atenderán a las amortizaciones de la deuda, seguida de los intereses y gastos financieros asociados directamente a la deuda, y finalmente al resto de gastos o costes para la gestión y satisfacción de la deuda financiera.

3.2. Pagos correspondientes a créditos del Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos y aquellos gastos de otros capítulos que se consideren de personal. Los gastos de personal se engloban en:

- Retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas.

- Indemnizaciones por razón del servicio. En este apartado también se incluyen las obligaciones en concepto de indemnizaciones por asistencia a tribunales de selección incluidas en nómina para empleados del Ayuntamiento.

- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de: cuotas retenidas a los empleados en la nómina por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes; los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación, y en especial las correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas; retenciones y embargos judiciales o administrativos y cualquier otra retención legalmente establecida.

- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social y de previsión (mutualidades de funcionarios) del personal municipal.

- Resto de gastos que tengan la naturaleza de gastos de personal según la clasificación presupuestaria del capítulo 1 del estado de gastos, o sean así calificados mediante resolución judicial o administrativa.

3.3. Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria.

3.4. Obligaciones derivadas de resoluciones judiciales. En este concepto se incluyen los pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de resoluciones judiciales por las que el Ayuntamiento de Vegas del Genil fuera condenado al abono de una cantidad cierta; así como cualquier otra obligación de pago que resulte de una resolución judicial. Se incluirán también los pagos en concepto de responsabilidad patrimonial.

3.5. Pagos tributarios y de otras deudas de derecho público. Los pagos por conceptos tributarios y otros ingresos de derecho público distintos a los señalados en el apartado 3.2., serán atendidos dentro de los plazos de pago que establezca su normativa reguladora.

3.6. Pagos de todo tipo de subvenciones concedidas y reconocidas por el Ayuntamiento.

3.7. Pagos derivados de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas

esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos.

3.8. Pagos de las primas de las pólizas de seguro.

3.9. Devoluciones de ingresos de cualquier naturaleza. Dentro de ellas, se atenderán con preferencia las devoluciones que deriven de ingresos duplicados o excesivos por error en su ingreso, y seguidamente de aquellos que resulten indebidos por declararlo así una resolución administrativa o judicial. En este apartado se incluyen las devoluciones derivadas de la normativa de los tributos y las devoluciones de precios públicos.

3.10. Devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico en la Tesorería municipal cuando resulte procedente su devolución.

3.11. Intereses de demora devengados y liquidados por alguna de las obligaciones anteriores, salvo que por disposición legal o resolución judicial o administrativa deban ser satisfechos en unión del principal de la obligación.

3.12. Anticipos de nómina y anticipos reintegrables concedidos al personal.

3.13. Pagos a justificar. Mandamientos de pago expedidos con la naturaleza de pago a justificar para la atención de obligaciones concretas y específicas para las que se prevea tal posibilidad.

3.14. Anticipos de caja fija. Provisiones de fondos para la constitución o reposición de los anticipos de caja fija constituidos por el Ayuntamiento de Vegas del Genil.

3.15. Pagos de ayudas sociales concedidas y reconocidas por el Ayuntamiento.

3.16. El resto de obligaciones reconocidas que computen en el cálculo del periodo medio de pago que se atenderán por riguroso orden de antigüedad, tomándose por fecha de antigüedad la fecha de reconocimiento de la obligación.

3.17. El resto de obligaciones reconocidas que no computen en el periodo medio de pago que se atenderán por riguroso orden de antigüedad, tomándose por fecha de antigüedad la fecha de reconocimiento de la obligación.

4. INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

Para la aplicación de los criterios de ordenación previstos en el presente instrumento, la Tesorería municipal elaborará periódicamente una previsión de pagos que contenga las existencias líquidas al inicio del periodo, el volumen de obligaciones atendibles en el mismo y la previsión de existencias al final del mismo. De tal previsión se dará cuenta al Presidente o Concejal delegado en la materia, sin más trámite.

5. NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN.

5.1. La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja y centralización de los fondos sin perjuicio del seguimiento contable y presupuestario de los ingresos de naturaleza afectada.

En caso de suficiencia o exceso de recursos líquidos disponibles y siempre que resulte posible la elección, se utilizarán con preferencia aquellas disponibilidades cuya gestión cause mayores costes o menores rendimientos financieros a favor del Ayuntamiento.

5.2. Cuando de la programación de las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento de Vegas del Genil se desprenda que no resulta posible atender el puntual pago de las obligaciones de amortización de deuda financiera y sus correspondientes intereses, de las obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social, de las obligaciones derivadas de ejercicios cerrados, o de los tributos del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad local; podrán realizarse ajustes en la programación y ordenación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

5.3. La Tesorería podrá retener pagos y compensarlos con deudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre la gestión presupuestaria.

5.4. El presente Plan de Disposición de Fondos no se aplicará a los pagos realizados en formalización.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, el recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del presente o, alternatively, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses, desde la misma fecha indicada. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Vegas del Genil, 6 de septiembre de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Ros Moreno.

NÚMERO 5.745

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Convocatoria y bases para una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General

EDICTO

D. Nazario Montes Pardo Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Otura (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/08/2023, aprobó las siguientes Bases:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA.

1.1 NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

Aprobada la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Villa de Otura para el año 2023, la misma incluye entre otros el Puesto de Auxiliar Administrativo de Administración General, teniendo prevista la cobertura definitiva del mismo en el plazo legalmente establecido de tres años desde la publicación de la misma en el BOJA de fecha 22/08/2023.

Se requiere la provisión de la misma mediante la selección de funcionario de carrera a través de un procedimiento que respete en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el 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.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter de funcionario de carrera, para cubrir una plaza de Auxiliar-Administrativo, dentro de la plantilla de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Villa de Otura, provincia de Granada, encuadrada en la Escala de Administración General, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar, mediante la realización de las pruebas selectivas correspondiente, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la Legislación vigente y la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villa de Otura, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE

- Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las 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.

- Los artículos 15 a 27 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.

- Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

1.3 REQUISITOS:

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, permita el acceso al empleo público.

- 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.

- 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 del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con el artículo 76 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.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.6 apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición libre, significando la fase del concurso hasta un 40% de la puntuación total y la fase de oposición mínimo el 60% de la misma. Será necesaria la superación de la fase de oposición para la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo eliminatorios cada una de ellos.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 de reserva, elaborado inmediatamente antes del inicio del mismo, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 45 minutos en relación con los temas contenidos en el Anexo.1 de esta convocatoria,

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

Nº de aciertos - (Nº de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en un ejercicio práctico elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo.1 de esta convocatoria. La puntuación máxima otorgada en este ejercicio será de 10 puntos siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO

Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición por aquellos aspirantes que haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia:

- Por permanecer en un puesto de trabajo de igual categoría profesional de la plaza convocada, en entidades locales, tendrá una puntuación de 0,12 puntos por cada mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo.

- Por permanecer en un puesto de trabajo del mismo grupo al de la plaza convocada, en otras administraciones públicas, tendrá una puntuación de 0,03 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo.

Cuando se trate de acreditar los méritos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

La puntuación en los apartados anteriores, no podrá exceder de 7 puntos.

b) Formación:

- Formación y Perfeccionamiento:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, siempre y cuando la duración de cada uno de ellos sea igual o superior a 20 horas. Valorándose mediante aplicación de la siguiente fórmula: n° de horas x 0,003 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia simple del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de duración.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

c) Formación académica recibida adicional a la exigida por la Convocatoria:

Por titulación superior a la de la plaza que se convoca:

- a) Grado o Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Económicas, Em-

presariales, Ciencias Empresariales, Contabilidad y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas, Grado en Administración y Gestión Pública, Grado en Relaciones Laborales, Grado en Ciencias Políticas 2,00 puntos por titulación.

- b) Grado, Licenciatura y/o Diplomatura (no incluidas en el punto anterior) 1 punto.

- c) Técnico Superior Formación Profesional o equivalente 0,50 puntos.

- d) Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,30 puntos

Las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria deberán acreditarse mediante la presentación de copia simple del título o títulos alegados.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables, se optará por puntuar las de mayor nivel.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

- Puntuación del concurso:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados 12,00 puntos.

2. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

2.1 La actuación de los/as opositores/as, en aquellas pruebas que se realicen de manera individual, se realizará por orden alfabético, desde la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

2.2 Tratándose el sistema elegido de CONCURSO-OPOSICIÓN, en el mismo acuerdo de Junta de Gobierno por el que se apruebe de forma definitiva el listado de aspirantes admitidos, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El día, hora y lugar de celebración del resto de los ejercicios, y los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal deba hacer a los aspirantes, se publicarán solo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura (<https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es/info.0>).

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura (<https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es/info.0>), bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villa de Otura y sede electrónica del Ayuntamiento.

2.3 El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

2.4 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5 Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6 El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

2.7 Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

3. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

3.1 Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio

3.2 La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.3 En caso de empate tras la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, el orden de puntuación de los aspirantes se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. De subsistir el empate se atenderá al resultado del primer ejercicio de la fase de oposición.

4. SOLICITUDES:

4.1 Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa de Otura 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 VEINTE días hábiles de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán presentarse:

- En el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o el Registro General Físico del mismo 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.

4.2 Los derechos de examen serán de 26,35 euros y se ingresarán en la cuenta corriente ordinaria municipal número ES59. 3023.0162.12.5117401207 de Caja Rural de Granada.

4.3 A las solicitudes deberán acompañar los siguientes documentos:

- Copia simple de DNI, o en su caso, pasaporte.

- Copia simple del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.

- Documentación que acredite los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

4.4 Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4, y deberán además enumerarse en la solicitud.

- Cuando se trate de acreditar los méritos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.

- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o copia auténtica del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas

- Las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria deberán acreditarse mediante la presentación de copia simple del título alegado.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

Los interesados serán responsables de la veracidad de los méritos alegados y la autenticidad de la documentación presentada.

4.5 Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4.6 En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villa de Otura, se acreditarán por el Negociado de Personal, siempre a petición del/la interesado/a. En el caso de que estos servicios sean acreditados mediante certificación aportada por el/la aspirante, el Negociado de Personal acreditará de oficio los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos, desde la fecha de la mencionada certificación hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

4.7 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía Resolución nº 228/2023 de 22 de junio acordará, en el plazo máximo de un mes la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es/info.0>), y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

5.2 Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.3 Conforme a 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, "Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

5.4 Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Junta de Gobierno Local, elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante acuerdo que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es/info.0>), y en el tablón de anuncios.

6. TRIBUNAL.

6.1 El Tribunal Calificador se constituirá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y se publicará su composición en la sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios para su difusión.

El artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que 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 hombre y mujer.

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

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

6.2 Conforme señala el artículo 11 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

El Tribunal calificador, cuyos miembros cumplirán los requisitos del artículo 60 del TREBEP, estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Cuatro Vocales que determine la convocatoria. Se designará así mismo un suplente por puesto.

6.3 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.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de cuatro de sus componentes, siendo obligatoria la asistencia del Presidente y del Secretario.

6.5 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de las vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán anuladas de pleno derecho. Una vez terminada la Calificación y Baremación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en la sede electrónica de la Corporación.

6.6 Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8 Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los/as empleados/as públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya

el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

6.9 El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

6.10 Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

7. LISTA DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS.

7.1 La lista de aprobados/as de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.2 El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde la publicación de la relación de aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y presentará los originales de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria para su copia auténtica por el Ayuntamiento de Villa de Otura y el Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de sus funciones.

7.3 Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.4 Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.5 Concluido el proceso selectivo, se deberá proceder, como requisito para la adquisición de la relación de servicio, al nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal por parte de la Alcaldía, previo informe de fiscalización emitido por Intervención Municipal.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse

al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

7.6 El nombramiento se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

7.7 En materia de publicación el nombramiento se publicará en los lugares establecidos en las bases. La publicación en la página-web municipal no es una obligación exigible ni por las disposiciones sectorial en la material ni por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, no obstante se considera que es una forma de publicidad adecuada para el conocimiento por los aspirantes del resultado del proceso para lo que se recomienda su determinación en las bases reguladoras con lo que se da cumplimiento a las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

7.8 Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

8. Bolsa de trabajo

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento interino que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de Auxiliar Administrativo C2.

ANEXO I

GRUPO A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.

Tema 2: La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3: La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4: Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

GRUPO B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 5: El municipio: Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdos. Especial referencia a la organización municipal del Ayuntamiento de Villa de Otura.

Tema 6: La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7: El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Especialidades del Procedimiento administrativo local. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 8: El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.

Tema 9: Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la figura de la licencia.

Tema 10: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 11: Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 13: El Estatuto del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 14: Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo: disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 15: El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 16: Procedimientos de Recaudación Tributaria. El ingreso en periodo voluntario. Procedimiento en periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio. Los Recargos tributarios. Los intereses de demora en materia tributaria.

Tema 17: La Tesorería de las Entidades Locales: Régimen Jurídico. Las Operaciones de Tesorería. Órdenes de pago y contabilidad del pago material.

Tema 18: La organización de la Tesorería y la recaudación de las Entidades Locales. Concepto de Tributo. Elementos del Tributo: el hecho imponible. Obligados tributarios. El domicilio fiscal. La base imponible. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Clases de tributos.

Tema 19: La Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 20: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Los navegadores de internet y sus funciones.

Tema 21: Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de igualdad de género e integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Granada 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. En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villa de Otura, 4 de septiembre de 2023.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo. ■