

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Bases para una plaza de Administrativo del Patronato Municipal Turismo*

EDICTO

En el acta de la sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día cuatro de noviembre de dos mil veintidós, aparece entre otros el siguiente acuerdo:

7. Expediente 2266/2022; Aprobación Bases reguladoras de las pruebas selectivas para proveer mediante el sistema de Concurso-oposición libre 1 plaza de administrativo del Patronato Municipal de Turismo.

Visto el informe de la Técnico de RR.HH. de fecha 28/10/2022, se dispone lo siguiente:

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO DE ALMUÑÉCAR.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, de 1 plaza vacante en la plantilla de personal del Patronato Municipal de Turismo de Almuñécar, de Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General. Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo: C/C1.

La citada plaza se encuentra incluida dentro de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almuñécar, publicadas en el BOP de Granada nº 101 de 30 de mayo del 2022.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, el 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Orden APU 1461/2002 de 6 de junio.

Segunda. Funciones básicas.

La jornada laboral se desarrollará de lunes a domingo en horario de mañana y tarde, dentro del mismo se fijarán los turnos de trabajo semanales con los correspondientes descansos laborales, pudiendo estos ser modificados en función de las necesidades del servicio.

1. Realizar de las tareas administrativas requeridas por los procedimientos del servicio.

de Guitarra por el sistema de concurso méritos, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de personal laboral previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 100 de fecha 27/05/2022, corregida por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 7/12/2022.

Visto que en el BOE nº 312, de fecha 29 de diciembre de 2022, se publica resolución nº 23551 referente a la convocatoria y bases para proveer las citadas plazas de PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA. ESPECIALIDAD GUITARRA

Vistas las características de las plazas vacantes objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza: Profesor Escuela de Música. Especialidad Guitarra

Nº de Vacantes: 1

Grupo y Subgrupo: A2

Titulación exigible: Técnico/a de las Enseñanzas Profesionales de Música o equivalente

Dedicación: 75%

Naturaleza: Laboral

Sistema de selección: Concurso

Visto que el 31 de enero de 2023 ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes de admisión.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 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, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

David Troya Molina ***8522**

RELACION DE ASPIRANTES EXCLUIDOS / CAUSA

Víctor Manuel Sierra Calle ***6738** / No presenta certificado de servicios prestados emitido por la administración en la que acredita méritos profesionales

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

TERCERO. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Alfacar, 1 de febrero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Fátima Gómez Abad.

2. Realizar tareas complejas de gestión administrativa que conlleven la utilización de máquinas; aparatos y programas informáticos, tanto de gestión administrativa como de diseño gráfico.

3. Atender el Servicio de Información Turística (aprox. 25% de su jornada en cómputo anual), cuando las necesidades del Servicio así lo requieran (períodos vacacionales, bajas médicas o similares, etc.), asumiendo en estos casos las funciones propias del informador turístico.

4. Ofrecer soporte cualificado a los informadores turísticos prestándoles apoyo en el desempeño de sus funciones cuando sea necesario.

5. Formación a nuevos informadores.

6. Programar, coordinar y realizar actuaciones puntuales dirigidas directamente a la promoción y dinamización del turismo en el municipio.

7. Supervisar y corregir de contenidos de las publicaciones del Patronato de Turismo.

8. Asistir, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, a jornadas, ferias, presentaciones y otros eventos de índole turística o de índole institucional, con objeto de divulgar los recursos e infraestructuras turísticas del municipio.

9. Atender visitas protocolarias (FAM TRIPS, medios comunicación, etc.).

10. Gestionar los contenidos en redes sociales, soportes digitales, apps y página web del Patronato de Turismo.

11. Elaborar y mantener las BBDD e inventario de recursos, empresas y servicios turísticos.

12. Generar diseños para publicaciones y campañas online.

13. Controlar el stock de publicaciones del Patronato de Turismo.

14. Coordinación técnica entre Oficinas de Turismo.

15. Tabular datos de las encuestas de Playas.

16. Tabular de datos y generación de informes del cuestionario de satisfacción de Oficina de Turismo.

17. Tabular datos de los diferentes indicadores en Oficinas de Turismo: procedencia, información presencial y no presencial, grupos, consumos, incidencias técnicas, etc.

18. Preparar material para las diversas acciones promocionales.

19. Gestionar la Certificación "Q" del ICTE en Oficinas de Turismo.

20. Apoyar en la gestión de la Certificación "Q" del ICTE en Playas.

21. Apoyar al Ente Gestor SICTED del destino.

22. Atender con diligencia cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por el responsable del servicio en el marco lógico de su actividad.

Tercera. Requisitos.

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los/as nacionales de los demás estados componentes de la Unión Europea, así como los/as extranjeros que reúnan la condición de

cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados componentes de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. El acceso al empleo público como personal funcionario/a, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

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

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

f) Estar en posesión de alguno de los títulos oficiales que acredite el nivel mínimo B2 de inglés. Al realizar la solicitud los aspirantes deberán adjuntar la documentación que lo acredite. En el caso de no haber recibido el Título Oficial de la Escuela Oficial de Idiomas, será necesario aportar tanto el certificado de notas donde figure el nivel obtenido y los datos del alumno, así como el resguardo de solicitud del título oficial acreditativo del nivel de Idioma.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

h) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países, que lo serán antes de efectuarse el nombramiento de funcionario/a de carrera.

i) Haber abonado el importe de la tasa por derecho de examen, de acuerdo con las instrucciones de la Base tercera.

Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del

plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Al efecto, se podrán realizar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo publicado en la página web del Ayuntamiento (<https://almunecar.sedelectronica.es>), su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acompañada de copia de la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.
- Titulación académica requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar.
- Justificante del pago de los derechos de examen, abonado conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayto. de Almuñécar (BOP Granada núm. 233, de 04/12/2012).

Epígrafe: 1

Tarifa General: 58,79 euros

Grupo: C1

Epígrafe 4. Tarifa discapacitados (acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza) Grupo C1: 0 euros.

Epígrafe 5. Tarifa Aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo por un período igual o superior a 3 meses: Grupo C1: 29,39 euros.

El modelo de autoliquidación se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento y el ingreso se realizará en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras. Los/as aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la misma. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo y forma será motivo de exclusión insubsanable.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a el/la interesado/a para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará a efecto.

4. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

Quinta. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución de Alcaldía en el plazo máximo de un mes en la que se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclu-

sión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y el tablón electrónico de empleo del Ayuntamiento de Almuñécar (página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Alcaldía Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. Serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a la misma prueba que el resto de los aspirantes.

Sexta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

- Presidente/a: Funcionario/a designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Vocales: Tres funcionarios/as, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Secretario/a: El/la titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y con voto.

2. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el art. 60 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

3. Los/as vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los/as cuales deberá limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

7. Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30 (categoría segunda).

9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión.

10. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus componentes, por mayoría de los/as componentes del órgano de selección así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada componente del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

Séptima. Procedimiento de selección.

1. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceros.

2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación (web municipal).

4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir como mínimo dos días hábiles.

5. De cada sesión que celebre el Tribunal se levanta acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los debates y las incidencias producidas. El proceso de selección constará de dos fases, la primera de oposición dividida en dos ejercicios uno teórico y otro práctico, y la segunda de concurso, que será posterior a la de oposición.

A) Primera fase: oposición. (80 puntos)

1).- Primer ejercicio. Teórico. (40 puntos).

Consistirá en contestar, por escrito, en un tiempo máximo establecido en estas bases, un cuestionario tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será la correcta, propuesto por el Tribunal en relación con el temario que se determina en el Anexo I de la convocatoria. Igualmente deberán contestar 5 preguntas adicionales como reservas, las cuáles sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el Tribunal.

El criterio de corrección será: por cada tres preguntas mal contestadas se restará una correcta, las preguntas que no se respondan (contestación en blanco), no se puntuarán.

Se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 20 puntos para superar esta prueba.

2).- Segundo ejercicio. Práctico. (40 puntos).

Consistirá en resolver, en el tiempo máximo establecido en estas bases, un ejercicio práctico con cinco preguntas cortas, que pueden abarcar uno o varios apartados, relacionadas con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la

capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado. Se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 20 puntos para superar esta prueba.

La realización del primer y el segundo ejercicio de la fase de oposición tendrán lugar el mismo día, entregándose de forma conjunta el ejercicio tipo test y el ejercicio práctico, ambos serán realizados en un tiempo máximo de 150 minutos, distribuyendo el tiempo el opositor entre ambos ejercicios, sin sobrepasar el tiempo máximo.

Una vez celebrada la prueba, el tribunal otorgará 3 días hábiles de alegaciones, a ambos ejercicios, no produciéndose la corrección de los mismos hasta tanto las alegaciones estén resueltas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que, durante la corrección de los ejercicios, no se conozca la identidad de los mismos quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar al opositor.

Únicamente, serán corregidos los ejercicios prácticos de aquellos aspirantes que obtengan la nota mínima para su superación del primer ejercicio.

B) Segunda fase: concurso (20 puntos).

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase posterior a la de oposición y, en ningún caso, tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los/as participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

a. Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

- Por servicios prestados en la Administración local en plaza o puesto de igual categoría al que se opta: 0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

- Por servicios prestados en cualquier otra Administración pública en plaza o puesto de igual categoría al que se opta: 0,3 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente.

b. Formación (máximo 5 puntos):

Titulaciones (Sólo se valorarán titulaciones universitarias regladas):

- Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura Superior: 2 puntos

- Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica: 1,5 puntos.

- Máster universitario: 0,50 puntos

- Especialista o experto universitario: 0,40 puntos

- Título oficial C2 en inglés, francés, alemán, sueco, danés o noruego: 1,5 puntos

- Título oficial C1 en inglés, francés, alemán, sueco, danés o noruego: 0,75 puntos

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad de las plazas convocadas, emitidos por un organismo oficial público, se puntuará con 0,005 puntos por cada hora de duración.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente en el plazo de presentación de las solicitudes.

Octava. Calificación definitiva.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios de la oposición, y el concurso.

2. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en los siguientes ejercicios del procedimiento:

1º. Ejercicio teórico.

2º. Ejercicio práctico.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los/las aspirantes que deberán obtener los nombramientos.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la aspirante que hubiera superado la oposición y figuren en la propuesta que eleva el Tribunal a la Alcaldía para su nombramiento, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los siguientes documentos:

A) Declaración acreditativa de los extremos exigidos en la base 3.

B) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad.

2. Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ser nombrado/a funcionario/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de el/la aspirante que habiendo superado la fase de oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de tres días hábiles. Se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 R.D.L. 5/2015, de

30 de octubre en caso de renuncia antes del nombramiento o toma de posesión de los/as aspirantes seleccionados/as y con la finalidad contemplada en el citado artículo el Tribunal elaborará además una relación complementaria para dar cobertura a futuros nombramientos de funcionario/a interino/a.

Décima. Propuesta final, nombramiento, toma de posesión y cese.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes superior a número de plazas convocadas, el/la aspirante será nombrado/a funcionario/a de carrera, y deberá tomar posesión en los plazos legalmente previstos, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. En el plazo legalmente previsto deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 Ley 53/84, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Undécima. Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo la prueba primera que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de ofertas de empleo público de la misma categoría, de conformidad con el reglamento de bases.

Duodécima. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I

TEMARIO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. 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. El principio de autonomía local.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración local: entidades que la integran. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

7. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

8. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

9. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

10. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.

11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La desviación de poder. El principio de conservación del acto administrativo.

12. El expediente administrativo. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Registros. El archivo de documentos. Normas generales de actuación: La obli-

gación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

15. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

16. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. resolución. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

22. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos. 23. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral: modalidades del contrato de trabajo. Los instrumentos de organización y racionalización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y la oferta de empleo.

27. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

28. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

29. Decreto 202/2002, de Oficinas de Turismo de Andalucía. El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo. El servicio de información turística. Orientación y asistencia al visitante.

30. Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía.

31. Gestión Pública del turismo. Las competencias sobre turismo en las entidades locales en el ordenamiento jurídico español y en la legislación de la CCAA de Andalucía. Organizaciones y Entes de Gestión y promoción turística en el ámbito mundial, nacional, autonómico, provincial y municipal.

32. Certificaciones y sistemas de gestión de calidad turística. Destinos Turísticos Inteligentes (DTI): ¿Qué es el modelo DTI. Metodología DTI. Red DTI

33. Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

34. El informador turístico; Funciones, conocimiento, actitudes y destrezas. El Servicio de Información Turística en Almuñécar y La Herradura. Estructura, características y funcionamiento de las Oficinas y Puntos de Información Turística.

35. El municipio de Almuñécar. Espacio físico, geográfico y humano; situación, comunicaciones e historia. El municipio de Almuñécar. Vegetación, flora, fauna, agricultura, el clima y gastronomía.

36. Almuñécar y La Herradura. Patrimonio, cultura y tradiciones. Principales yacimientos arqueológicos del municipio. Equipamientos de Ocio Turístico.

37. Playas y calas de Almuñécar y La Herradura. Descripción, características, situación y certificaciones de calidad. Almuñécar y La Herradura. Ordenación Turística: Establecimientos de alojamiento, campings, restauración, transporte y turismo activo.

38. Almuñécar y La Herradura. Principales eventos y actividades turísticas, culturales, festivas, deportivas y de ocio. Palacete de La Najarra. Orígenes, historia y descripción.

39. Ordenanza de convivencias en espacios públicos; Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por visitas a museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos.

40. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

41. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

42. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

43. Manual general de Gestiona: Acceso a Gestiona, significado de las pestañas de Gestiona, configuración interna de Gestiona, registro.

44. Manual general de Gestiona II parte: Gestor de expedientes, publicar en el tablón de anuncios, publicar en el perfil del contratante, libros oficiales, terceros.

Almuñécar, 25 de enero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan José Ruiz Joya.

NÚMERO 326

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Personal eventual

EDICTO

Para hacer constar que en la sesión plenaria del Ayuntamiento de Armilla, celebrada el día veintitrés de enero de dos mil veintitrés, se dio cuenta de la cumplimentación, en el cuarto trimestre de dos mil veintidós, de lo establecido en el artículo 104 bis, de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, así como de la obligación de publicar semestralmente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Armilla y en el Bo-