

octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Alicún de Ortega, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición, que sea escrito y no deba ser leído ante el Tribunal, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto. 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. El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. El proceso de selección estará formado por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

7.1.1 Primer Ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias que figuran en el Anexo II de estas bases; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo II de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Las respuestas en blanco no penalizan.

El Tribunal la calificará con un máximo de 60 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

7.1.2 Segundo Ejercicio: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con materias del Anexo II.

El Tribunal lo calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

7.2. Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia Municipal ubicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://alicundeortega.sedelectronica.es> el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada una de las partes.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

8.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de la oposición. Si persistiese, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la oposición.

9.- PUBLICIDAD DEL RESULTADO DE LA OPOSICIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia Municipal ubicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://alicundeortega.sedelectronica.es> la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Con carácter simultáneo a la publicación del resultado de la oposición, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario/a carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Alicún de Ortega, a favor del/de la aspirante que hubiera superado el proceso selectivo (con mayor puntuación), para que formule el nombramiento pertinente.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de la plaza convocada, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo al/a la propuesto/a por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local 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 y en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (Acreditación de las condiciones exigidas en las bases)

El/La aspirante propuesto/a deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado de la oposición en el tablón de anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia Municipal ubicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://alicundeortega.sedelectronica.es>, los siguientes documentos:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento. En el caso de que algún/a aspirante tuviese ya la condición de funcionario público, estará exento/a de aportar la documentación justificativa de las condiciones y demás requisitos ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza,

así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y una vez revisada la documentación presentada en tiempo y forma por el/la opositor/a propuesto/a por el Tribunal que hubiera superado el proceso selectivo y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Presidente de la Corporación dictará Decreto nombrando al/a la aspirante propuesto/a funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Alicún de Ortega.

Dicho Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y notificado al interesado/a.

12.- INCIDENCIAS.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

13.- TOMA DE POSESIÓN

El/La interesado/a habrá de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del Decreto de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. El/La aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

En el mismo plazo, en su caso, el/la interesado/a deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Por tanto, si no toma posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión el interesado, deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1: La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y

deberes fundamentales. De las garantías de la libertad y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2: La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

Tema 3: La Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 4: La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del estado, autonómica, local e institucional. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales.

Tema 5: Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6: 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 Alicún de Ortega. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7: Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común, principios generales y sus fases. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Medios de impugnación de la actuación administrativa. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local.

Tema 8: El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9: El Padrón de habitantes: Altas, bajas y variaciones. Volantes y certificados.

Tema 10: 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 11: Servicios al ciudadano. La atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 12: Personal al servicio de las Entidades Locales: Organización, selección y situaciones administrati-

vas. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.

Tema 13: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 14: Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15: 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 16: La contratación administrativa: Principios y procedimientos de contratación pública. Tipos de Contratos. Sus especialidades en las Entidades Locales.

Tema 17: La Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 18: Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos.

Tema 19: El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 20: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 21: Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 22: La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 23. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales.

Tema 24. El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas".

Tema 25. Programas de gestión documental propios de las entidades locales.

Tema 26: Programas de nóminas para empleados públicos de las entidades locales.

Tema 27: Administración Electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Comunicación electrónica entre administraciones.

Alicún de Ortega, 26 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Rafael Marín Belmonte

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALICÚN DE ORTEGA, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA (OPE 2020)

PLAZA CONVOCADA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2)
CONVOCATORIA: B.O.P. Número

de fecha

DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Correo Electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.

- Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Alicún de Ortega, a de de 2023

FIRMA:

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALICÚN DE ORTEGA

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Alicún de Ortega incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección: Calle Cristo Rey nº 24, CP.: 18538, de Alicún de Ortega, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

NÚMERO 2.541

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Proyecto de actuación parcela nº 131 del polígono nº 33

EDICTO

Expte. 10770/2020. Inicio de procedimiento de autorización previa a la licencia municipal y admisión a trámite de proyecto de actuación parcela nº 131 polígono nº 33 Almuñécar

El Alcalde de Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 5 de abril de 2023, vistos los informes obrantes en el expediente, así como la propuesta del Concejal Delegado de Urbanismo, Ingeniería, Infraestructura y Actividades, acordó:

PRIMERO.- Admitir a trámite la solicitud presentada por D. Raúl Carlos Najarro López para la aprobación del proyecto de actuación para legalización de nave y edificación como punto de venta de leña y punto de transferencia de restos vegetales e inerte en la parcela nº 131 del polígono nº 33 de este término municipal, redactado por el Arquitecto D. David López-Remiro Forcada.

SEGUNDO.- Someter el proyecto de actuación a información pública por un período de un mes mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el portal web del Ayuntamiento.

TERCERO.- Conceder un trámite de audiencia por el plazo de un mes a los titulares de los terrenos colindantes

CUARTO.- Solicitar informe a la Delegación Territorial de Granada de Fomento, Articulación del Territorio que deberá ser emitido en el plazo de 2 meses.

QUINTO.- Requerir al promotor que aporte compromiso expreso de la asunción de las obligaciones establecidas en el art. 33.4 del RGL.

SEXTO.- Notificar el presente acto al interesado, con indicación de que es un acto de trámite frente al que no cabe recurso alguno sin perjuicio, de que pueda alegar lo que en defensa de sus derechos estime conveniente.

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

NÚMERO 2.542

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Modificación de créditos 3/1MCSC/2023

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, D. Antonio Narváez Morente,