

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, alternativamente, 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:

$N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  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:  $n^{\circ}$  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 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 subsana- ciones 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. ■