

**DONDE DECÍA**

- Jornada laboral: parcial (50%),

**DEBE DECIR**

- Jornada laboral: parcial (75%),

SEGUNDO. Publicar esta rectificación material, de hecho o aritmético en el Boletín oficial de la provincia de Granada.

Benalúa, 8 de enero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 110

**AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)**

*Bases y convocatoria para plaza de Auxiliar Administrativo*

**EDICTO**

Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Colomera, de fecha 20/12/2023, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de 1 Auxiliar Administrativo en régimen laboral temporal, a tiempo completo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Colomera, de fecha 20/12/2023, las bases y la convocatoria para la contratación de 1 Auxiliar Administrativo en régimen laboral temporal, a tiempo completo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PERSONAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO/A AL ÁREA DE SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLOMERA, GRANADA.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de personal laboral temporal, para el cumplimiento de las funciones de administración. En atención a la insuficiencia de medios personales para cumplir con las exigencias legales derivadas de lo establecido en las normas vigentes, particularmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del

Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, entre otras. Desde Secretaría y Alcaldía se considera urgente y prioritario la selección de un/a auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, personal laboral temporal, para el cumplimiento de las funciones propias y aquellas tareas que le sean asignadas por el área de Secretaría y Administración. No existe en la plantilla ningún empleado municipal auxiliar administrativo que pueda acometer las citadas tareas, ni cualquier otro empleado que pueda hacerse cargo sin desatender las funciones propias que tiene encomendadas.

Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo de auxiliar administrativo que descongestione las tareas administrativas debido al retraso existente en áreas como la económica o contratación.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A propuesta del Tribunal, se creará una bolsa con los diez primeros aspirantes en orden de puntuación con el resultado de las calificaciones obtenidas superadas las dos fases la de oposición y la de concurso.

**SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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 la Administración Local.

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- Las presentes Bases.

**TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Esta plaza tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia: Secretaría-Intervención y Administración

Denominación del puesto: Auxiliar administrativo/a

Naturaleza: Administrativa

Duración del contrato: 6 meses prorrogable por otros 6 meses

Naturaleza Personal: Laboral Temporal

Grupo: C2

Categoría: Auxiliar administrativo

Jornada: Completa

Horario: Según legislación vigente en la Administración local

Retribuciones complementarias: CD: 14

CE: 300 euros brutos/mes

Titulación exigible: Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Nº de plazas: 1

CUARTA.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

Realizar actividades administrativas no complejas, de carácter repetitivo o estandarizado, competencia de la unidad o servicio.

Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Utilización de copiadoras, nuevas tecnologías, manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas con introducción y obtención de datos procesados (paquete de office y libre office).

Colaborar en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

Atención de llamadas telefónicas y realización para resolver los aspectos de su competencia, informando, pasando nota o pasando las comunicaciones.

Utilización de herramientas informáticas para realización de liquidaciones tributarias.

- Tareas para manejo de Plataforma de Contratación del Sector Público

- Tareas de contabilización en Presupuesto de Ingresos y Pagos.

- Conocimiento y manejo ordinario del aplicativo Gestiona Espúblico.

Cualesquiera otras de carácter administrativo que se le atribuya desde la Secretaría General, Intervención municipal o del departamento de Administración General, dentro del ámbito de sus competencias, y las que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 56.1 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al em-

pleo público.

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

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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.

5.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5.3.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria del puesto se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de la sede electrónica y del Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Colomera Granada

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigida a la Alcaldía, acompañada de:

- Documento Nacional de Identidad.

- Titulación exigida.

- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases.

- Documentación acreditativa de los méritos aportados para su valoración en la fase de Concurso, a la que

deberán acompañar de un índice los mismos y una propuesta de baremación con arreglo a lo dispuesto en la Base novena.

- Justificante de pago de la cantidad de 28,07 euros en concepto de abono de la tasa por derechos de examen. El pago debe realizarse en la cuenta general de este Ayuntamiento y obligatoriamente dentro del plazo de solicitudes, siendo motivo de exclusión si la fecha de pago es superior al plazo otorgado (diez días a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada).

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

Los documentos serán originales o copias simples conforme a la legislación vigente.

#### SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución por la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de la oposición, así como aquellas otras decisiones que se acuerden.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación, al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria, salvo los que se refiere a méritos a valorar en el concurso en cuyo caso la puntuación será 0.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica.

La referencia al Tablón de edictos será siempre al electrónico.

#### OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde-Presidente y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario/a, que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública.

- Vocales: Tres funcionario/as que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

- Secretario/a: Un funcionario/a, que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública.

Se podrá designar en el momento de la publicación de los miembros del Tribunal personal técnico para el

asesoramiento, que tendrá voz y pero no voto.

Su composición será técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

La composición mínima para que exista quórum suficiente del Tribunal nunca puede ser inferior a tres miembros con voz y voto, tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal será competente tanto como para interpretar y resolver los recursos, normas, etc., que pudieran surgir durante el proceso de selección como para declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocuparla.

#### NOVENA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

##### a) Fase de Oposición:

Se evaluará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar esta fase y procederse a computar los méritos alegados en la Fase de Concurso.

1ª prueba: Consistirá en contestar por escrito, durante treinta minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas de respuesta múltiple relacionadas con las materias contenidas en el Anexo I de las presentes Bases:

\* Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, de la que sólo 1 será correcta.

\* Cada respuesta contestada correctamente sumará 0,10 puntos.

\* Cada respuesta contestada erróneamente restará 0,05 puntos.

\* Las preguntas no contestadas no supondrán penalización alguna.

\* Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 65 % del cuestionario que equivaldrán a una nota aritmética de 3,25 puntos.

2ª Prueba: supuesto práctico del aplicativo Gestiona Espúblico.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En caso contrario serán excluidos del proceso selectivo.

##### b) Fase de Concurso: (puntuación máxima 3 puntos).

Serán objeto de puntuación por el tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, en la forma y conforme al Baremo que a continuación se indica:

##### 1.- Formación: (máximo 2 puntos)

• Titulación Universitaria (Licenciado/diplomado/Grado) superior a la requerida en la convocatoria se valorará con 0,75 puntos. Solo se efectuarán varias valoraciones si corresponde a estudios distintos de diferentes titulaciones.

• Participación en cursos, seminarios, jornadas y

congresos relacionados con el puesto a desempeñar se acreditará mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por centro u organismo oficial. Conforme al siguiente baremo:

De 10 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,10 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,15 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,20 puntos.

De 201 horas en adelante: 0,30 puntos.

A tales efectos sólo se computarán a criterio del Tribunal, aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza de auxiliar administrativo a que se aspira, impartido por Centros, Organismos, o Instituciones de carácter público, o que se hubieren celebrado con la autorización expresa de los mismos.

2.- Experiencia: (máximo 1 puntos)

Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida. Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse:

a) Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,07 puntos/mes completo.

b) Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes completo.

c) Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente siendo la jornada mínima a valorar del 50%.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos se aportarán mediante copia en la que se haga constar que es copia auténtica. El candidato que resulte propuesto para su nombramiento deberá aportar previamente los documentos originales que aportó al proceso selectivo para su valoración.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo y jornada.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la

Tesorería General de la Seguridad Social.

A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la Fase de Concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tales como parto o embarazo de riesgo, que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie motivadamente el tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio del interés general o de terceros.

Calificación final:

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por el total de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y el total de la puntuación obtenida en la Fase de Oposición. Siendo la puntuación total máxima de 13 puntos.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición y si persiste, a la mayor puntuación en la fase de concurso. De continuar el empate finalmente se efectuaría sorteo.

**DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento del Ayuntamiento el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

Los 10 aspirantes que superen el proceso selectivo con mejor puntuación constituirán una lista de suplencia, por orden de puntuación, para cubrir eventualidades que se pudieren producir en la situación laboral de

la persona seleccionada.

Dicha lista de suplencia constituirá una Bolsa de Trabajo que servirá para la cobertura de las eventualidades laborales (vacantes, bajas laborales, etc) que pudieran producirse en plazas de la misma naturaleza y categoría a la que se refieren las presentes bases. Igualmente se utilizará en caso de necesidades sobrevenidas y urgentes.

En cuanto al funcionamiento de la citada Bolsa, se regirá por las siguientes normas:

1. El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de máxima a mínima, ocupando el primer lugar el aspirante que más puntos obtenga, en la que solo formarán parte los 10 aspirantes con mejor puntuación.

2. Cuando se produzca la necesidad de efectuar la contratación, se avisará al aspirante vía correo electrónico y/o vía telefónica. Solo se realizarán dos intentos de localización, en distinto día y a distintas horas.

El/la interesado/a tendrá hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil al de la comunicación, para presentar la documentación requerida para la contratación, si acepta la oferta, o el justificante del motivo de rechazo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.

3. Una vez realizado el llamamiento, en caso de no aceptarse la oferta recibida, se producirá alguna de las siguientes situaciones:

Situación de suspensión, en caso de:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante.

Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.

Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

Será obligación de el/la aspirante comunicar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo.

Exclusión definitiva, en caso de:

Manifiestar su renuncia a formar parte de la bolsa.

No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.

No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

No superar el periodo de prueba del contrato.

Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el

que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior.

4. El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa.

El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.

El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

**DECIMOPRIMERA.- FORMALIZACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

En el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Colomera, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, no siendo necesaria la presentación de los documentos que anteriormente se aportaron con la presentación de la solicitud.

Los que ya tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso, figurase en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación. De igual forma se procederá en caso de que por el aspirante propuesto no se pudiera tomar posesión o una vez tomada cesara en su desempeño.

El candidato seleccionado será nombrado por la Alcaldía como personal laboral del Ayuntamiento de Colomera, hasta que transcurra el plazo de contratación expuesto en la convocatoria o se dé causa para cese de este personal según normativa vigente.

**DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I.-**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. El defensor del pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del

Rey. La Sucesión. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación.

Tema 7. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 9 Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. Los vecinos y del padrón municipal. La gestión, comprobación, control y revisión del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 11. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 12. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 13. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 15. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre Igualdad: legislación estatal y autonómica. Discapacidad y Dependencia.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen go-

bierno.

Tema 17. Los contratos del sector público. Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 18. El presupuesto general de las entidades locales: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 20. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 21. La gestión tributaria. Liquidación de Tributos municipales. Ordenanzas municipales.

Tema 22. Aplicativo Gestiona de esPúblico. Conocimiento y manejo del aplicativo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://colomera.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro lugar, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Colomera, 21 de diciembre de 2023.-El Alcalde, fdo.: