

Tema 16.- Inspección catastral. El valor catastral y su determinación.

Tema 17.- Ponencias de valores.

Tema 18.- Procedimiento de valoración catastral.

Tema 19.- Cartografía catastral.

Tema 20.- Descripción del CU-1.

Tema 21.- Colaboración e intercambio de información.

Tema 22.- Constancia documental de la referencia catastral.

Tema 23.- Asignación de referencia catastral.

Tema 24.- Punto de información catastral.

Tema 25.- Tasa de acreditación catastral.

Tema 26.- Infracciones y sanciones.

Tema 27.- Sede electrónica del catastro. Punto de información al contribuyente.

Tema 28.- La actividad internacional del Catastro. El Catastro en la Unión Europea: Comité Permanente sobre el Catastro en Europa.

Tema 29.- Procedimiento de subsanación de discrepancias. Procedimiento de rectificación. Procedimiento de regularización catastral.

Tema 30.- La notificación de los actos de gestión catastral.

Tema 31.- El acceso a la información catastral.

Tema 32.- La atención al ciudadano en el Catastro.

Tema 33.- Normas Técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles urbanos.

Tema 34.- La determinación del valor catastral de los inmuebles rústicos en el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

Tema 35.- Colaboración e intercambio de información en el ámbito del Catastro Inmobiliario.

Tema 36.- Suministro de información por la Dirección General del Catastro. Colaboración institucional.

Tema 37.- La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información.

Tema 38.- Marco normativo vigente en el Catastro español. Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: antecedentes, justificación y estructura. Ámbito de aplicación.

Tema 39.- Concordancia del titular catastral con el sujeto pasivo del IBI.

Tema 40.- Órganos colegiados en el ámbito catastral: composición y funciones.

Baza, 8 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Justo Ramos Martínez.

NÚMERO 2.673

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Bases selección para una plaza Auxiliar Administrativo

EDICTO

BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

A.- NORMAS GENERALES.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como funcionario de carrera mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General perteneciente al subgrupo C2, nivel 16. Procedente de la Oferta de Empleo Público ordinaria aprobada por Decreto nº 2023/1908 de fecha de 19 de diciembre de 2023 y publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Granada nº 246 de fecha 29/12/2023, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Baza.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3.- REQUISITOS.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del 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 (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en el tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, portar certificación del órgano competente en tal sentido.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en con-

diciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

4.1. INSTANCIAS:

Las instancias para tomar parte en las pruebas de digirán al Sr. Alcalde. Deberán ir acompañadas de:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o título equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

a) Presencialmente: el impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano.

b) Telemáticamente: a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Baza (<https://sede.ayuntamientodebaza.es/>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

4.2. ADMISIÓN:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, la Corporación dictará Resolución aprobando la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclu-

sión, en su caso. La Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Baza, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios para que se aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanasen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no lo realicen, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la Lista Provisional de persona admitidas y excluidas se elevará a Definitiva a través de una Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal Calificador. Esta Resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se probará la lista Definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

La Resolución que eleve a Definitiva la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas o la que apruebe las Listas Definitivas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se constituirá por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de la prueba selectiva, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

B.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo constará de la fase de concurso y fase de oposición. La fase de concurso representará el 40 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse y la fase de oposición el 60 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse del presente proceso selectivo.

1.- OPOSICIÓN. 18 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados. No obstante, lo anterior, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible. En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente. Si se presentaran más de 25 personas aspirantes no podrán levantarse ni entregar el ejercicio hasta la finalización del tiempo establecido para su realización para no molestar al resto. Así se le hará saber a las personas aspirantes antes de la iniciación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de realización de dos pruebas obligatorias a celebrar por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 9 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 4,5 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados será de 0 a 9 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminadas a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de noventa minutos, un tema elegido al azar, de los contenidos en el programa del Anexo I. La prueba se calificará de 0 a 9 puntos siendo necesario alcanzar al menos 4,5 puntos para superarla. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos sobre el tema, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante. Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter práctico, consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de dos horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el temario de la convocatoria y con las funciones de la Subescala Auxiliar Administrativa de Administración General. Para su realización podrán utilizar los textos legales no comentados, que el aspirante considere necesarios, aportados por el mismo, en formato papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras, no admitiéndose el uso de dispositivos electrónicos. De igual forma, el ejercicio práctico podrá ser de carácter ofimático a resolver a ordenador, conforme a las instrucciones facilitadas por el Tribunal. La prueba se calificará de 0 a 9 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para superarla.

Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas. Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

2.- CONCURSO 12 puntos.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. El tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados, en plazo, por los aspirantes que acrediten suficientemente los méritos que se fijen en las bases. En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que representará un 40 por 100 del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo y se valorará conforme a los siguientes criterios:

2.1.- MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 6 PUNTOS)

1. Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo al que se opta en Administración Local: 0,10 puntos/mes, máximo 5.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo al que se opta en cualquier Administración Pública: 0,02 puntos/mes, máximo 1.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

2.2 - MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 1 PUNTO)

- Diplomatura en Relaciones Laborales o licenciatura equivalente. 1 punto.

2.3 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Por cada 10 horas de cursos realizados dentro del ámbito de las materias que se contemplan en el temario o cursos de ofimática 0,15 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de impartición o asistencia al curso en el que conste el organismo oficial o la entidad oficial que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

2.4 - EJERCICIOS SUPERADOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Por cada ejercicio superado de otros procesos selectivos para cubrir una plaza de funcionario auxiliar administrativo en propiedad 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

3.- CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Las pruebas se desarrollarán preferentemente en horario fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del

justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días naturales.

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con la Resolución de 7 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de 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 del Estado.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubiera transcurrido más de un mes.

Si alguna de los participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar an-

tes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

4.- CALIFICACIÓN, RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA.

La puntuación final de los aspirantes será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso a la clasificación final de la fase de oposición obtenida por cada aspirante y su resultado será la puntuación global a tener en cuenta para la determinación del orden de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en la fase de concurso por el siguiente orden:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

De persistir el empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la fase de oposición, de conformidad con el siguiente orden de prelación: la mayor calificación en la segunda prueba y si continua en la primera prueba, por ese orden.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal los resultados de las mismas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares la lista definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso de selección el Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Baza y en su tablón de anuncios el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo, así como la propuesta de contratación.

Los aspirantes seleccionados presentarán en la Unidad de Personal, en el plazo máximo de veinte días hábiles computados desde el siguiente a la publicación del anuncio del resultado final del proceso, los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la

ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

- Originales de los documentos aportados en la fase de concurso.

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

- Nº de Seguridad Social o copia de tarjeta sanitaria.

Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. Cuando se produzcan renunciaciones antes de la toma de posesión o suscripción del contrato, o, habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no suscribiese el contrato, se llamará a la siguiente persona integrante de la Bolsa de acuerdo con el orden de prelación, con las consecuencias que se deriven de todo ello.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.

Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Baza estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

6.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución del órgano competente bolsas de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as y su funcionamiento será el establecido en este apartado.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización de la interinidad, que en su caso proceda, por el orden establecido. Cada llamamiento se realizará al siguiente de la lista en orden decreciente según la puntuación obtenida.

6.1. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio remitirá comunicación a la Concejalía de Personal.

2. Recibida la comunicación, el área de personal tramitará la autorización de la contratación, recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho,

corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

3. Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8.00 a 15.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día. Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos. El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

4. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada temporalmente por necesidades del servicio, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.

b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Baza por incumplimiento o sanción.

d) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

7.- RECURSOS.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Los valores superiores y principios generales. La reforma constitucional.

TEMA 2: El acto administrativo: concepto y clases. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 3: La notificación; contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicidad.

TEMA 4: Las fases del procedimiento administrativo.

TEMA 5: La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo.

TEMA 6: Los recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 7: El municipio: conceptos y elementos. Competencias municipales. La organización municipal. Los órganos necesarios municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

TEMA 8: La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales: clases, contenido, elaboración y aprobación.

TEMA 9: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La provisión de puestos de trabajo. Las Plantillas de Personal. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

TEMA 10: La Ley de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Duración y prórroga. Contenido. Objeto. El presupuesto base de licitación y el valor estimado. Extinción.

TEMA 11: La selección del contratista. Procedimiento y forma de contratación. Perfección y formalización del contrato. Contratos menores. Recurso especial de contratación.

TEMA 12: Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Tasas, precios públicos e impuestos.

TEMA 13: El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Los principios presupuestarios. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Reclamación y recurso al presupuesto.

TEMA 14: La estructura presupuestaria: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos. Situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 15: Las bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Las fases del procedimiento de gestión de los gastos.

TEMA 16: Liquidación y cierre del ejercicio: los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El destino del superávit.

TEMA 17: La Cuenta General de las Entidades Locales: formación y contenido. Rendición, publicidad y aprobación de la Cuenta General.

TEMA 18: La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: procedimientos de concesión. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

TEMA 19: El control interno en las Entidades Locales. El Plan Anual de Control Financiero. Informe resumen y Plan de Acción.

TEMA 20: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: el derecho de acceso a la información pública.

Baza, 9 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Justo Ramos Martínez.

NÚMERO 2.630

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR (Granada)

Expediente de modificación de crédito nº 9/2024, crédito extraordinario

EDICTO

Acuerdo del Pleno de fecha 04/04/2024, del Ayuntamiento de Cáñar, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 9/2024, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería