

Justificación de anteriores subvenciones. No se concederá subvención

Obligatoria su cumplimentación

ANEXO I

SOLICITUD Y BAREMO PARA LOS BONOS-LIBRO.

1.- Datos personales:

Nombre y apellidos:

DNI:

Niño/a o joven a la que va destinada la ayuda:

Teléfono:

Municipio:

C.P.:

Email:

Centro Escolar:

Curso:

ACTIVIDAD QUE QUIERE DESARROLLAR CON EL BONO LIBRO O BECA

.....

2.- Situación Económica: (Atendiendo a los Ingresos netos mensuales por unidad convivencial, obtenemos la puntuación según tramo, del 4 al 1).

CUANTÍA EN EUROS: PUNTOS

Ningún tipo de ingreso (4)

Ingresos inferiores a 450 euros (3)

Ingresos inferiores a 600 euros (2)

Ingresos inferiores a 1000 euros (1)

3.- Situación Familiar: (puntos según nº de hijos/as, p.ej. 1 hijo/a = 1 punto).

PUNTOS

Nº de hijos e hijas:

Por ser familia Monoparental (1 punto más)

EL MÍNIMO PARA ACCEDER A LA BECA ES DE 3 PUNTOS

Documentación a presentar:

1.- Fotocopia del DNI del niño/a o joven o en su defecto del/a tutor/a.

2.- Fotocopia del Libro de Familia.

3.- Certificado de residencia del niño/a o joven y Certificado de Convivencia. (El Ayuntamiento se encargará de recoger esta documentación a todos/as los solicitantes).

4.- Demanda de empleo de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años en situación de desempleo.

5.- Justificante de ingresos económicos de los últimos seis meses de la unidad familiar (padre, madre, hermanos mayores de 16 años que convivan en el domicilio).

Según el caso:

Nóminas de los últimos 6 meses.

Certificado positivo o negativo de prestaciones: SEPE, INSS, Concejalía para la Igualdad y Bienestar Social.

6.- Declaración Jurada (Anexo 2). Obligatoria su cumplimentación.

7.- Autorización de los datos del Catastro, Agencia Tributaria y Seguridad Social (Anexo 3). Obligatoria su complementación.

8.- En caso de familia monoparental copia de la Sentencia de Separación y/o Convenio Regulador o documentación justificativa.

Obligatoria su cumplimentación

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA

D./ D^a, mayor de edad, con domicilio en Cúllar Vega C/ nº..... y D.N.I. nº.....

DECLARA BAJO JURAMENTO

Que no está obligado/a a hacer la Declaración de la Renta y que los ingresos anuales de mi unidad convivencial durante los seis meses últimos de 2021, han sido de euros.

Cúllar Vega, a de de 2021.

Firmado:

D./D^a

Obligatoria su cumplimentación

ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DATOS CATASTRO, AGENCIA TRIBUTARIA Y SEGURIDAD SOCIAL

D./D^a: nacido/a el con DNI/NIE/Pasaporte y domicilio en de Cúllar Vega.

Autoriza a la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Cúllar Vega, a la comprobación de sus datos relativos a la Agencia Tributaria, Catastro y Seguridad Social u otros necesarios para poder acceder al programa municipal de ayudas para el fomento de los estudios y la promoción del deporte y la cultura.

ASÍ MISMO, AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA A PUBLICAR SU NOMBRE Y APELLIDOS (INICIALES) EN EL LISTADO DE ADJUDICATARIOS Y EXCLUIDOS.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal estos serán tratados con confidencialidad y riguroso uso profesional.

Finalmente, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de su consulta y en su caso solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito en el Registro General de Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Firmado:

Cúllar Vega, 27 de mayo de 2021.- fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 3.191

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (Granada)

Bases y convocatoria plaza de Auxiliar Administrativo funcionario/a interino/a

EDICTO

D^a Sandra Plaza Pérez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gobernador (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto 051/2021 de fecha 01 de junio se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el presupuesto vigente, para su nombramiento y desempeño en régimen de funcionario interino previsto en el artículo 10.1.a) 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.

2.- DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El nombramiento tendrá carácter interino y permanecerá hasta que se cubra de manera definitiva la plaza de funcionario objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

La justificación de la cobertura de la plaza viene determinada a la adaptación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el cual establece que para lo relativo en materia de registro y tramitación electrónica será necesario un funcionario que tenga reconocidas esas funciones.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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, 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, Ley de Presupuestos Generales del Estado vigentes y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

4.- CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA Y RETRIBUCIONES.

El puesto estará vinculado al Área de Servicios Generales. La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a la plantilla del presupuesto vigente.

5.- CONTENIDOS DE FUNCIONES DEL PUESTO.

Se le encomiendan las funciones descritas en el art. 169.1.d) del TRRL, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el Negociado de Registro y Atención al Público, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Le corresponden entre otras tareas las siguientes:

- Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.
- Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando a la Sección o Negociado adecuado.
- Prestar atención y orientación al ciudadano.
- Realizar las inscripciones a cursos, talleres, viajes, etc. organizados por el Ayuntamiento de Gobernador.
- Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por los ciudadanos.
- Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada.
- Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.
- Dar respuesta a las demandas de información del ciudadano con agilidad, eficiencia y eficacia.
- Realizar las tareas de recepción y envío de documentos por correo.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en el Ayuntamiento.
- Tramitación administrativa electrónica.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con el artículo 56 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reunir los siguientes requisitos generales:

1º- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2º- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3º- 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 empleo público.

4º- 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 ha-

llarse 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.

5º- Estar en posesión de la titulación académica necesaria para optar al Grupo C2 (Graduado en ESO o equivalente), La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentaran su solicitud conforme al modelo oficial que acompañara la presente convocatoria (Anexo I: "Solicitud para participar en la selección de la plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario interino del Ayuntamiento de Gobernador"), en la que los solicitantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y en la que se incluye la declaración responsable de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente copia de los siguientes documentos, sin perjuicio de la obligación de presentar en este caso lo documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio Ayuntamiento:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.

Y voluntariamente los documentos que se citan en el apartado 10.1 "Fase de concurso" para su valoración en esta fase.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Gobernador, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo de manera telemática, en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo <https://gobernador.sedelectronica.es/>, iniciándolo como instancia general, tramitación electrónica y adjuntando los documentos pertinentes.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto,

para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación, Ayuntamiento de Gobernador (Granada) Plaza de la Iglesia s/n, CP 18563.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que computará según los términos del art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los Boletines Oficiales, tablon de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

8.- LISTADO DE ADMITIDOS, COMIENZO DEL EJERCICIO.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa en el plazo máximo de treinta días hábiles aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento <https://gobernador.sedelectronica.es/> concediendo un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración del ejercicio de que consta el examen de la oposición. Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual <https://gobernador.sedelectronica.es/> incluido en la página web del ayuntamiento.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, laboral temporal o personal eventual.

El Tribunal estará constituido por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera.
- Tres vocales: Funcionarios/as de la administración local.
- Secretario: Secretario del Excmo. ayuntamiento de Gobernador, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, y en el mismo se incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento. <https://gobernador.sedelectronica.es/>

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitaran al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá declarar seleccionando un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

10.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo se efectuará mediante concurso-oposición, asignándoseles a cada fase las puntuaciones máximas siguientes:

Fase de concurso: Hasta 4 puntos.

Fase de oposición: Hasta 6 puntos.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en aras de agilizar el procedimiento,

10.1.- FASE DE CONCURSO. (MÁXIMO 4 PUNTOS)

a) Formación: Máximo 2 puntos.

Los que se hayan recibido o impartido en el plazo de hasta 6 años antes de la presente convocatoria:

- Se valorará los cursos de formación, seminarios, congresos, jornadas, recibidos o impartidos, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder;
- De menos de 100 horas: 0,20 puntos.
- De 100 horas hasta 249 horas: 0,40 puntos.
- De 250 horas en adelante: 0,60 puntos.

- Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas no se valorarán.

Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, consorcios de entidades públicas, Universidades privadas, entidades de derecho público, así como los impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones del puesto al que se opta.

En ningún caso, serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Los que se hayan recibido o impartido en el plazo de más de 6 años antes de la presente convocatoria:

- Se valorará los cursos de formación, seminarios, congresos, jornadas, recibidos o impartidos, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder;
- De menos de 100 horas: 0,10 puntos.
- De 100 horas hasta 249 horas: 0,20 puntos.
- De 250 horas en adelante: 0,30 puntos.
- Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas no se valorarán.

Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, consorcios de entidades públicas, Universidades privadas, entidades de derecho público, así como los impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones del puesto al que se opta.

En ningún caso, serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

b) Experiencia: máximo 2 puntos

Se valorarán los servicios prestados -en régimen funcional o laboral- como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, entendida ésta en los términos del artº. 2, apartado 3, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a razón de 0,25 puntos/mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada. De tratarse de servicios en jornada a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente. Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente por días (a razón de 0,0083 puntos/día).

En los supuestos previstos en el artº. 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (reducciones de jornada, permisos por maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso por paternidad) los servicios a tiempo parcial se computarán en todo caso como jornada completa.

10.2. FASE DE OPOSICIÓN. (MÁXIMO 6 PUNTOS)

Consistirá en la realización de una prueba, consistente en una parte test y otra teórico práctica de conocimiento y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 6 puntos (4 puntos como máximo el test y 2 puntos como máximo la teórico-práctica).

Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 3 puntos del total de 6 que conforman la fase oposición (Los aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima, no podrán acceder a la fase del concurso).

El ejercicio de la oposición, consistirá en un solo acto con un tiempo máximo de 1 hora, y constará de:

- Cuestionario tipo test sobre conocimientos.

Esta parte del ejercicio se puntuará de 0 a 4 puntos.

Consistente en la realización de una prueba tipo test que consistirá en contestar del temario anexo II, un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que una será la correcta, valorándose con 0,10 puntos la pregunta bien contestada, y cada pregunta mal contestada restará 0,033 puntos. La pregunta dejada en blanco no contará a efectos de valoración.

Los cuestionarios incluirán 4 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas servirán para sustituir, en el orden de aparición, a posibles preguntas impugnadas y así confirmadas por el tribunal. Si se produce la anulación de alguna de las preguntas se seguirá estrictamente el orden de las preguntas de reserva.

- Teórico/práctico.

Esta parte del ejercicio se puntuará de 0 a 2 puntos.

Consistirá en contestar de manera escrita por el opositor a dos cuestiones que plantee el Tribunal sobre cualquiera de los temas obrantes en el Anexo II de la presente convocatoria. Valorándose cada pregunta con 1 punto.

En este ejercicio, se valorarán los conocimientos en la materia, la capacidad, precisión en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 3 puntos del total de 6 que conforman la fase oposición (Los aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima, no podrán acceder a la fase del concurso).

El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, <https://governador.sedelectronica.es/>, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Puntuación final:

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los candidatos estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, <https://governador.sedelectronica.es/>, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

11.- CALENDARIO DE PRUEBAS Y ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes que serán convocados para el ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados o la no presentación de DNI original determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

Calendario de las pruebas:

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a dicho comienzo. Se llevará a cabo en la página web del Gobernador, <https://governador.sedelectronica.es/>, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web del Gobernador, <https://governador.sedelectronica.es/>, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento acta con la relación de aprobados por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre al candidato que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Gobernador como funcionario interino. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El aspirante propuesto aportara ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separados por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomara posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del RDL 5/2015.

La resolución nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

13.- BOLSA DE TRABAJO.

Quienes hayan superado el proceso selectivo y no hayan quedado en primera posición, por haber quedado en el puesto segundo y siguientes, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir plazas de esta categoría.

14.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, de podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (Art 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Le-

gislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley de Presupuestos Generales del Estado vigentes y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR.

D/D^a, titular del D.N.I. con domicilio en la C/ de Provincia de: C.P., Correo electrónico: Telf.: comparece y, expresa y responsablemente manifiesta: Que tiene conocimiento de la convocatoria para cubrir por el procedimiento de concurso-oposición libre una Plaza de Auxiliar-Administrativo del Ayuntamiento de Gobernador, para su nombramiento en régimen de interinidad.

Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.

2. Fotocopia de la titulación exigida.

3. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos (formación y experiencia) a valorar en la fase del concurso. (voluntaria para participar en la fase de concurso).

Por todo lo expuesto:

SOLICITA:

Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Gobernador.

Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

(Fecha y firma)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

(El Ayuntamiento de Gobernador, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de

5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta oposición, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación)

ANEXO II: TEMARIO.

1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos.

2. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

3. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

4. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

5. Las Entidades Locales en España. Organización y competencias municipales. El término municipal.

6. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Los miembros de las Corporaciones locales, consideraciones generales. Especial referencia a la organización y el presupuesto del Ayuntamiento de Gobernador.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.

9. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los registros administrativos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. Procedimiento Administrativo II: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del Procedimiento.

11. Procedimiento Administrativo III. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.

12. Procedimiento Administrativo IV: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Los recursos Administrativos. Concepto y Clases.

13. Procedimiento Administrativo V: La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

14. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario. La Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades locales.

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales y tipos de procedimientos de contratación.

16. El Reglamento de bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley de Transparencia en Andalucía. Ley 1/2014 de 24 junio.

18. El Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales: Los impuestos, las tasas y contribuciones especiales.

19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

20. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

21. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

22. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.

Gobernador, 2 de junio de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: Sandra Plaza Pérez.

NÚMERO 3.188

AYUNTAMIENTO DE GOR (Granada)

Aprobación de padrón de agua, basura y alcantarillado correspondiente a primer y segundo trimestre 2021 y tasa cementerio 2021

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Alcalde, con fecha 31 de mayo de 2021 ha dictado la siguiente Resolución:

Visto el padrón de contribuyentes de este Municipio de Gor, correspondiente a la tasa de agua, basura y alcantarillado, del primer trimestre 2021 que asciende al importe de 24.644,99 euros (veinticuatro mil seiscientos cuarenta y cuatro euros con noventa y nueve céntimos) y que consta de 1035 recibos.

Visto el padrón de contribuyentes de este Municipio de Gor, correspondiente a la tasa de agua, basura y alcantarillado del segundo trimestre 2021 que asciende al importe a 24.548,42 (veinticuatro mil quinientos cuarenta y ocho euros con cuarenta y dos céntimos) y consta de 1034 recibos.

Visto el padrón de contribuyentes de tasa de cementerio de este municipio de Gor, correspondiente al año 2021 que asciende al importe a 3.361,25 euros (tres mil