

- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

B) Formación. La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 10,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

- De 300 horas en adelante: 3 puntos.
- De 100 a 299 horas: 2,5 puntos.
- De 30 a 99 horas: 1,5 puntos.
- De 15 a 29 horas: 0,5 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Almuñécar, 16 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 5.935

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Bases de una plaza de Auxiliar Administrativo

EDICTO

NOTIFICACIÓN

En el acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día dos de diciembre de dos mil veinte, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

16º.- Expediente 7429/2018; Bases 1 plaza de auxiliar administrativo; Por el Director de Recursos Humanos y Organización Administrativa, se da cuenta de Bases reguladoras de las pruebas selectivas para proveer mediante el sistema de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Almuñécar, Granada, siguientes:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almuñécar, de Auxiliar administrativo perteneciente a la Escala de Administración General. Subescala Administrativa, Grupo/ Subgrupo: C/ C2.

2. La citada plaza se encuentra incluidas dentro de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almuñécar para el año 2018 aprobada por resolución de Alcaldía nº 3161/2018 de 18 de septiembre, y publicada en el B.O.P. de Granada nº. 197 de 15 de octubre del 2018.

3. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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 Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Orden APU 1461/2002 de 6 de junio.

Segunda. Requisitos.

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los/as extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título (FPI) o equivalente,

o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

g) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países que lo serán antes de efectuarse el nombramiento de funcionario/a de carrera.

Tercera. Presentación de solicitudes.

1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo publicado en la página web del Ayuntamiento (www.almunecar.es), su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acompañada de copia de la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.

- Titulación académica requerida.

- Justificante del pago de las tasas, abonado conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por derechos de examen del Ayuntamiento de Almuñécar (B.O.P. Granada núm. 233, de 04/12/2012):

Epígrafe 1. Tarifa General: Grupo C2

Epígrafe 4. Tarifa discapacitados (acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza): Grupo C2

Epígrafe 5. Tarifa Aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo por un período igual o superior a 3 meses: Grupo C2

El modelo de autoliquidación se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento y el ingreso se realizará en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras.

Los/as aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la misma.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo y forma será motivo de exclusión insubsanable.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a el/la interesado/a para que en el

plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto.

4. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

Cuarta. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución de Alcaldía en el plazo máximo de un mes en la que se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y el tablón electrónico de empleo del Ayuntamiento de Almuñécar (página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Alcaldía Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. Serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a la misma prueba que el resto de los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente: Funcionario/a a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y con voto.

2. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el art. 60 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

3. Los/as vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los/as cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el

buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30 (categoría segunda).

9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión.

10. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del órgano de selección así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

Sexta. Procedimiento de selección.

1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceros.

2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación (web municipal).

4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir como mínimo dos días hábiles.

5. De cada sesión que celebre el Tribunal se levanta acta por el/la Secretario/a donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias producidas.

El proceso de selección, constará de una sola fase, la de oposición, dividida en dos ejercicios uno teórico y otro práctico.

1). Primer ejercicio. Teórico.

Los/as aspirantes realizarán un test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal de entre las materias que figuren en el Anexo I, a razón de 50 preguntas relacionadas con el programa de temas establecido en el Anexo I de la presente convocatoria más 4 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las respuestas erróneas serán objeto de penali-

zación, quedando eliminada una respuesta correcta por cada tres respuestas incorrectas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones. Para su realización se dispondrá de cien minutos como máximo.

El Tribunal queda obligado a publicar la plantilla de corrección en el tablón municipal (web) a fin de que los/as interesados/as, en plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, formulen alegaciones siempre que no medie renuncia expresa a su formulación. El Tribunal resolverá las alegaciones con carácter previo al inicio de la corrección de los cuestionarios cumplimentados por los/as aspirantes. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal).

La no superación de este primer ejercicio supondrá la eliminación de el/la aspirante del proceso selectivo.

2). Segundo ejercicio. Práctico.

Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de una hora, un ejercicio práctico con cinco cuestiones cortas, relacionadas con el programa de temas establecido en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I a la presente y con las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos/as aspirantes que obtengan un mínimo de 5 puntos. La no superación de este ejercicio supondrá la eliminación de el/la aspirante del proceso selectivo.

Séptima. Calificación definitiva.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios de la oposición.

2. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes ejercicios del procedimiento:

1º. Ejercicio teórico.

2º. Ejercicio práctico.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de el/la aspirante que deberá obtener el nombramiento.

Octava. Presentación de documentos.

1. El/la aspirante que hubiera superado la oposición y figuren en la propuesta que eleva el Tribunal a la Alcaldía para su nombramiento, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los siguientes documentos:

A) Declaración acreditativa de los extremos exigidos en la base 3.

B) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad.

2. Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ser nombrado/a funcionario/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de el/la aspirante que habiendo superado la oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de 2 días hábiles.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre en caso de renuncia antes del nombramiento o toma de posesión de los/as aspirantes seleccionados/as y con la finalidad contemplada en el citado artículo el Tribunal elaborará además una relación complementaria para dar cobertura a futuros nombramientos de funcionario/a interino/a.

Novena. Propuesta final, nombramiento, toma de posesión y cese.

9.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, el/la aspirante será nombrado/a funcionario/a de carrera, y deberá tomar posesión en el plazo de 48 horas, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo (48 horas) deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 Ley 53/84, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

9.2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas cuando se produzcan renuncias o no puedan ser nombrados/a o contratados/as, por las causas legalmente previstas los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento, toma de posesión, o formalización del contrato de trabajo, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los/las aspirantes que hubiesen aprobados por orden de puntuación que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario/as de carrera o formalización del correspondiente contrato de trabajo fijo, en el caso de que el Tribunal Calificador haya propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

9.3 La relación complementaria citada en el apartado anterior junto con la de los aspirantes que hayan superado una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, de conformidad con la Bases Generales

para la Formación y Gestión de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 22 de marzo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 66 de 4 de abril de 2012, servirán para crear una bolsa de trabajo para ser utilizadas para el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación laboral temporal, en los casos previstos en las mismas. Las citadas relaciones complementarias tendrán preferencia sobre las bolsas de empleo entonces vigentes y entrarán en vigor una vez finalizados cada uno de los procesos de selección.

Décima. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos auxiliar administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. La Corona: Regulación en la Constitución Española. Las Cortes Generales. Los poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas y las formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura, disposiciones generales y organización territorial.

4. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local y regulación jurídica. Entidades que la integran.

5. El derecho administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases.

6. El Municipio: Elementos que lo integran. El término municipal. La población. El empadronamiento.

7. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

8. La organización municipal. Órganos necesarios. Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Su funcionamiento: régimen de sesiones, adopción de acuerdos, actas y certificaciones de acuerdos.

9. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Bases de tres plazas de Conserjes Colegios Públicos*

EDICTO

NOTIFICACIÓN

En el acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día diez de diciembre de dos mil veinte, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

13º.- Expediente 7429/2018; Bases Conserjes Colegios Públicos; Por el Director de Recursos Humanos y Organización Administrativa, se da cuenta de las bases reguladoras de las pruebas selectivas para proveer, con carácter fijo, oposición libre, tres plazas de conserje de colegios públicos vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, siguientes:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de carácter fijo de tres plazas de Conserje de Colegios Público, reservadas para personas con discapacidad, vacantes en la plantilla de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almuñécar, correspondiente al año 2018 publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Granada número 197 de fecha 15 de octubre de 2018. Forma de provisión: Oposición Libre.

2. Las citadas plazas se encuentran encuadrada dentro del Grupo V Subgrupo 1 del Vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Almuñécar y con las retribuciones correspondientes a la misma.

3. Funciones a desempeñar.

A quien corresponda cubrir estas plazas se le encomendará el desarrollo de las siguiente funciones generales, entre otras:

De Gestión:

1. Custodiar el mobiliario, maquinas, instalaciones y locales.

- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones, relacionados con el mismo, e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse.

- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. (Dependencias)

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

1. Realizar dentro de la dependencia los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

1. Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.

1. Manejar maquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, xerocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello el Jefe de la dependencia.

1. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

1. Recogerá y controlará la recaudación de caja, bajo la supervisión de sus superiores.

procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Abstención y recusación.

11. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. La revisión de oficio.

12. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

13. La Administración al servicio de la ciudadanía. Atención al público: acogida e información. Los servicios de información administrativa.

14. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Anexos del presupuesto general. Formación, aprobación y entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Modificaciones presupuestarias.

15. La función pública: Concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección y provisión de puestos. Situaciones jurídicas del funcionario. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

16. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía.

17. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

18. La ofimática. Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo: principales funciones y utilidades.

19. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

20. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos, de 5 de diciembre, y el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Almuñécar, 16 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo: Trinidad Herrera Lorente.