

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 6 de noviembre de 2020.- José Antonio Puertas Alarcón, Teniente de Alcalde.

NÚMERO 5.023

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

Convocatoria y bases para la provisión de un funcionario de carrera

EDICTO

Antonia María Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos (Granada).

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía núm. 511 de fecha 9 de noviembre de 2020, se aprobaron las bases y la convocatoria, que han de regir el proceso selectivo, para cubrir la plaza de Administrativo, adscrita al Área de Servicios Económicos, para este Ayuntamiento de Gualchos, mediante el proceso de estabilización de Empleo Temporal.

BASES ADMINISTRATIVO ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos de selección para la provisión en propiedad reservada a Personal Funcionario, denominada "Administrativo" adscrita al Área de Servicios Económicos, perteneciente al Grupo C Subgrupo C.1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incluida en la ofertas de empleo público de estabilización y consolidación de 2019 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Granada de fecha 21 de mayo de 2019, que estando dotadas presupuestariamente hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2018, en el Ayuntamiento de Gualchos.

2. NORMATIVA APLICABLE.

Las pruebas selectivas se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que sea prueba 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 aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás legislación vigente.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.

- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.

- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo correspondientes, título de bachiller o técnico, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Abonar la Tasa por Acceso al Empleo Público establecida en las bases, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al

cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión o contratación laboral.

4. SOLICITUDES

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr./a. Alcalde/esa y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior (Anexo II). Junto a la solicitud deberán adjuntar copia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria y del ingreso de la Tasa por Acceso al Empleo Público, así como la documentación acreditativa de otros requisitos que las bases de la convocatoria establezcan.

La Tasa por Acceso al Empleo Público es de 50 euros y se abonará en la entidad BANKIA, número de cuenta (IBAN) ES91 2038 3539 3364 0000 1586 dentro del plazo de presentación de solicitudes haciendo constar el texto "Nombre y apellidos y plaza a la que opta (Responsable Administrativo Serv. Económicos)", adjuntando a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Para puntuar en la fase de concurso, deberá cumplimentar junto a la solicitud la Hoja de Autobarefacción (Anexo III), donde se relacionarán de forma ordenada y detallada los méritos alegados. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base 7 (Fase Concurso) de las bases de la presente convocatoria. Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instan-

cia deberán enumerarse los documentos aportados. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El lugar de presentación de las solicitudes es el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a la prueba selectiva, en la que constará causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos <https://gualchos.sedelectronica.es/>

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente de su publicación en Boletín Oficial de la Provincia para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos <https://gualchos.sedelectronica.es/>

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Composición del Tribunal: El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal:

a) Presidente/a: Un/a funcionario/a público designado/a por la Alcaldía.

b) Secretario/a: Un/a funcionario/a público, con voz pero sin voto, designado/a por la Alcaldía.

c) Vocales: Cuatro funcionarios/as público designado/a por la Alcaldía.

En la composición del Tribunal todos poseerán titulación de nivel igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal Calificador.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título Preliminar la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican a continuación.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

Fase de concurso:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, la formación y las oposiciones superadas.

1.- Experiencia Profesional (Máximo 30 puntos):

a) Por cada mes completo de experiencia en un puesto o plaza de trabajo realizando funciones y con categoría profesional igual a las descritas en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Gualchos: 0,48 puntos. (Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de Administrativo adscrito al Área de Economía).

b) Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo realizando funciones y con categoría profesional igual a las descritas en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública, con un máximo de 8 puntos: 0,05 puntos. (Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de Administrativo adscrito al Área de Economía).

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario

de estabilización y consolidación de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados a) y b) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Se acreditarán los servicios prestados cuya valoración se pretenda hacer valer en la fase concursal atendiendo a los siguientes criterios:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Gualchos serán certificados por la propia Administración. Previamente deberán ser solicitados por los interesados.

- Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas los aspirantes deberán acreditarlos mediante certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales, la categoría profesional y la funciones en los puestos desempeñados, También deberán entregar informe de vida laboral.

2.- Formación (Máximo 7 puntos).

Para su acreditación se deberá aportar certificación original del Centro oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas directamente relacionados con puesto a cubrir, es decir, relacionados con el Área Económica dentro del ámbito de la Administración Local.

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, impartidos por Administraciones públicas y/o colegios oficiales, así como organizaciones e instituciones públicas (Famp, Femp, Ine, etc..) relacionados con la plaza a la que se opta en esta convocatoria realizados en los últimos 5 años.

a) hasta 20 horas: 0,15 puntos.

b) De 21 a 50 horas: 0,30 puntos.

c) De 51 horas en adelante: 0,35 puntos.

3.- Exámenes aprobados (Máximo 3 puntos):

Se concederá 0,43 puntos por cada oposición aprobada en procesos selectivos para selección de plazas como de Funcionarios de carrera o interinos en la administración local, subgrupo C1. Se justificarán con certificado emitido por Administración Local correspondiente.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Fase de oposición:

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas obligatorias, conforme se detalla:

Primera prueba cuestionario tipo test (máximo 20 puntos).

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario según el anexo I de estas bases.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarla

obtener una puntuación mínima del 40% de la puntuación total. No se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Segunda prueba de carácter práctico (máximo 30 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico propuesto por el tribunal que podrá consistir en la realización de una prueba práctica del programa informático Sicalwin, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario publicado en las bases

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas o la calidad de la expresión escrita.

Tercera prueba entrevista personal (máximo 10 puntos) Consistirá en un ejercicio oral con una duración máxima de 15 minutos, relacionado con el conocimiento de las funciones y competencias asociadas al puesto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos.

Calificación final y supuestos de empate

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase de concurso.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la del proceso selectivo.

8. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Comienzo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento del Gualchos y tablón de anuncios, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gualchos

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Llamamiento.

Los/as aspirantes 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 de su derecho quienes no comparezcan a realizar la 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 hubieran transcurrido más de dos meses.

Si alguna de las 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 antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Orden de actuación.

El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido mediante resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 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.

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el DNI o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participaren la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos. El Tribunal calificador publicará en la página Web, en el tablón de anuncios o en la Sede electrónica del Ayuntamiento en el lugar donde se realice la fase de oposición, la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que

será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la Base 9.

9. LISTA DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. PRESENTACIÓN DE APROBADOS.

Finalizada la calificación de los aspirantes el órgano de selección publicará en el tablón de anuncios, en la Web municipal la relación de aprobados o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento Esta relación se ordenará por puntuación y no rebasará el número de plazas convocadas.

La relación de aprobados se remitirá a la Alcaldesa proponiendo nombramiento como personal funcionario.

El aspirante propuesto aportará en el Área de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado o contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Alcaldesa nombrará al candidato propuesto como funcionario de carrera.

Los nombramientos o contrataciones deberán ser publicados o notificados a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el acto de toma de posesión el funcionario/a nombrado deberá de prestar juramento o promesa de no estar incursos en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10. RECURSOS

Este acto pone fin a la vía administrativa.

Puede interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente de la publicación en el BOP de Granada.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO I

Tema 1.- Constitución Española. Principios Generales. Estructura. Títulos Preliminar y Primero. Derechos y Deberes Fundamentales. Defensor del Pueblo. Títulos IX y X. Tribunal Constitucional y Reforma Constitucional.

Tema 2.- Constitución Española. Título II: La Corona. Título VI: El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- Constitución Española. Título III: Las Cortes Generales. Título IV: El Gobierno. Ley del Gobierno. Título V: Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- Constitución Española. Título IV: Principios reguladores de la Administración Española. La Administración General del Estado. Administración Autonómica.

Tema 5.- Principios de Actuación de la Administración Públicas. El Principio de Legalidad de la Actuación Administrativa. La competencia de los órganos.

Tema 6.- Constitución Española. Título VIII: La Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7.- Fuentes del derecho. La Ley. Clases de Leyes. Los Reglamentos. Especial referencia a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. De la iniciativa legislativa y de la potestad reglamentaria.

Tema 8.- La Unión Europea. Los Tratados. Instituciones Europeas. Breve referencia al derecho comunitario.

Tema 9.- Régimen Local Español. Principios generales. Entes que lo integran.

Tema 10.- La provincia. Organización y competencias.

Tema 11.- Elementos del municipio. Territorio y Población.

Tema 12.- Organización del municipio. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 13.- Autonomía Local. Relaciones interadministrativas.

Tema 14.- Órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales

Tema 16.- Procedimiento recaudatorio.

Tema 17.- Tributos Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Otros ingresos: Precios Públicos.

Tema 18.- Presupuestos Locales. Principios. Estructura. Elaboración y Aprobación.

Tema 19.- Los Créditos Presupuestarios y sus modificaciones.

Tema 20.- Régimen Jurídico del Gasto Público Local. Ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 21.- Liquidación del Presupuesto. Remanentes de Crédito. Remanente de Tesorería. Control Interno y Externo.

Tema 22.- Formas de la actividad pública local. Fomento, Policía y Servicio Público. Licencias. Concesiones. Otras formas de prestación de los servicios públicos.

Tema 23.- Bienes de las entidades locales.

Tema 24.- Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Instrumentos de Planificación de Recursos Humanos.

Tema 25.- Selección del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Pérdida de la relación de servicio. Situaciones Administrativas.

Tema 26.- Derechos del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27.- Deberes del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de Incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Responsabilidad.

Tema 28.- Igualdad de oportunidades. Planes de igualdad.

Tema 29.- Los interesados: concepto y derecho. Capacidad de obrar. Obligaciones de relacionarse de forma electrónica con la administración. Sistemas de identificación y firma.

Tema 30.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Motivación. Notificación. Eficacia.

Tema 31.- Validez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revocación.

Tema 32.- Obligación de resolver. Silencio Administrativo. Cómputo de plazos.

Tema 33.- El procedimiento administrativo. Principios. Referencia al procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. Registros administrativos. Procedimientos de ejecución del acto administrativo.

Tema 34.- Especialidades Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.

Tema 35.- Especialidades Procedimiento Sancionador.

Tema 36.- Los recursos en vía administrativa. Ordinarios y extraordinarios.

Tema 37.- El derecho a la información pública. Transparencia. Publicidad activa y pasiva.

Tema 38.- Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Gualchos

Tema 39.- Operaciones de ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos en Sicalwin

Tema 40.- Operaciones no presupuestarias en Sicalwin

Tema 41.- Registro de Justificantes ingresos y gastos en Sicalwin

Tema 42.- Contabilización de operaciones por lotes en Sicalwin

ANEXO II

Instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo del Área de Servicios Económicos, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Gualchos, grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la escala de la Administración General, Subescala Administrativo.

Nombre y Apellidos _____

DNI _____

Dirección _____

Teléfono Móvil _____

Municipio _____

CP _____

Provincia _____

Declaración: Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, subgrupo C1, dentro del proceso de estabilización y/o consolidación de empleo temporal, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público 2019 del Ayuntamiento de Gualchos, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.

En consideración solicita, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

A) Justificante del pago de derechos de participación en el concurso-oposición.

B) Modelo de autobaremación, debidamente cumplimentado. Documentos justificativos de la dicha baremación.

C) Fotocopia del DNI

D) Fotocopia titulación exigida

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

En cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Gualchos, con la finalidad de resolver el proceso selectivo, pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante este mismo Ayuntamiento. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal. Si lo desea, puede ejercer los derechos previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Gualchos. Plaza Manuel Noguera 1. 18740 Castell de Ferro. (Granada); o a través del correo electrónico pdp.gualchos@gmail.com.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gualchos.

ANEXO III

Nombre y Apellidos _____

DNI _____

Dirección _____

Teléfono Móvil _____

Municipio _____

CP _____

Provincia _____

A. Experiencia profesional - máximo 30 pts.- Resume las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc. nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos
1					
2					
3					
4					
5					

Suma experiencia profesional

B. Formación: máximo 8 Consigne y enumere la documentación de los cursos que acredita, indicando la información.

Doc. nº	Título	Nº Horas	Puntos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Suma formación

C. Oposiciones aprobadas Administrativo Grupo C1 con certificado de la Administración. Máximo 2

Doc. nº	Oposición aprobada	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		

Suma experiencia profesional

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En _____ a ____ de _____ de 2020
Fdo.: _____

En cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en

lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Gualchos, con la finalidad de resolver el proceso selectivo, pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante este mismo Ayuntamiento. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal. Si lo desea, puede ejercer los derechos previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Gualchos. Plaza Manuel Noguera 1. 18740 Castell de Ferro. (Granada); o a través del correo electrónico pdp.gualchos@gmail.com.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://gualchos.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento en Castell de Ferro, a 9 de noviembre de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Antonia María Antequera Rodríguez.

NUMERO 5.000

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)*Dedicación exclusiva de concejal*

EDICTO

D^a Soledad Martínez Román, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar (Granada)

HACE SABER: Que en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de 28 de mayo de 2020 se aprobó:

PRIMERO. Determinar que realice sus funciones en régimen de dedicación total el cargo de Concejal de Agricultura, Ganadería, Aguas de Riego, Ciclo Integral del Agua, Medio Ambiente, PFEA, Empleo, Montes, Urbanismo y Vivienda, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento o en donde se presten los servicios de 40 horas semanales.

SEGUNDO. Establecer a favor del mismo, las retribuciones que a continuación se relacionan, y adaptar su alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, con efectos del día siguiente al de la aprobación por el Pleno de la Corporación.

- El cargo de Sr. Concejal de Agricultura, Ganadería, Aguas de Riego, Ciclo Integral del Agua, Medio Ambiente, PFEA, Empleo, Montes, Urbanismo y vivienda, percibirá una retribución anual bruta por el 100 % de la jornada de 33.334,00 euros, distribuida en catorce pagas, cada una de ellas de 2.381,00 euros, doce correspondientes a las mensualidades del año y las dos res-