

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación.

Podrá interponer cualquier otro que considere pertinente.

Huéscar, 30 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 5.494

## **AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)**

*Bases de Técnico de Administración General y Técnico de Gestión de Administración General*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Beatriz Martín Agea, Concejala Delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Íllora,

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de noviembre de 2020 se aprueban las Bases y la convocatoria para la creación de varias Bolsas de trabajo, mediante nombramiento interino en las categorías profesionales siguientes: Técnico de Administración General, escala administración general, subescala técnica, y Técnico de Gestión de administración general, subescala de gestión, el siguiente tenor literal:

**BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EN LA CREACIÓN DE VARIAS BOLSAS DE TRABAJO, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, EN LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES SIGUIENTES: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, Y TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN.**

**PRIMERA:** Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la formación de dos bolsas de trabajo destinada a efectuar nombramientos interinos para la cobertura de plazas de funcionario que se detallan a continuación:

- CATEGORÍA: Técnico de Administración General A  
GRUPO: A1  
ANEXO: I
- CATEGORÍA: Técnico de Gestión de Administración General  
GRUPO: A2  
ANEXO: II

El nombramiento con carácter interino se podrá efectuar para cualquiera de las causas previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el objeto de cubrir las necesidades de carácter temporal que al respecto surjan en el Ayuntamiento de Íllora.

Esta bolsa tendrá vigencia de dos años prorrogable por dos más, a contar desde su constitución o hasta que se constituya una nueva bolsa por alguno de los procedimientos previstos para ello.

En el supuesto de que coincidan en el tiempo varias bolsas de empleo como consecuencia de convocatorias específicas o procesos selectivos, tendrá prioridad la última bolsa de trabajo constituida, siendo excluyente de las anteriores.

Formar parte de la bolsa de empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratado por el Ayuntamiento de Íllora, sólo mera expectativa.

**SEGUNDA:** Características de los puestos.

El propio de los correspondientes a plazas de Técnico de Administración General y Técnico de Gestión de Administración General.

**TERCERA:** Régimen jurídico.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales.

Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

**CUARTA:** Dotación presupuestaria.

Los llamamientos de personal interino habrán de contar con la cobertura presupuestaria, existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura mediante nombramiento interino, en el que constará con claridad y concreción la causa objeto de la interinidad.

**QUINTA:** Requisitos generales.

5.1. Requisitos generales:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a

los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, 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 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

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

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

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

e. Poseer la titulación que se requiera en los Anexos específicos que rijan en cada convocatoria. 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.

f. Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en los correspondientes Anexos específicos.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera.

5.2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

SEXTA: Solicitudes

6.1 Las solicitudes se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se detallan a continuación, los cuales podrán ser abonados mediante el impreso de autoliquidación de tasas o mediante ingreso al Ayuntamiento de Íllora, en las entidades bancarias que a continuación se citan, debiendo adjuntar documento acreditativo; se ha de consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta:

Puesto

Importe de la Tasa

Técnico de Administración General: 30,05 euros.

Técnico de Gestión de Administración General: 24,04 euros

El importe de la tasa deberá realizarse en las siguientes cuentas bancarias:

LA CAIXA, ES36 2100 4697 2902 0000 1340

BANCO POPULAR, ES31 0075 0386 1006 6000 0271

CAJA RURAL DE GRANADA, ES43 3023 0071 9507 1000 2502

BANKIA, ES52 0487 3075 0420 0001 6928

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 de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de el/la interesado/a, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

6.2. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

### 6.3. Lugar de presentación:

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el ejemplar correspondiente del impreso de autoliquidación, una vez realizado el pago íntegro de la tasa por derechos de examen o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante transferencia, podrá presentarse en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Íllora, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 funcionario de Correos antes de ser certificada.

6.4. Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Calificación del Grado de Discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

6.5. A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

### SÉPTIMA: Admisión de candidatos/as.

7.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base quinta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; y hayan abonado la correspondiente tasa.

El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

7.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución de la Delegación de Recursos Humanos declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, en el plazo máximo de dos meses.

Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Íllora y en el portal de transparencia, a través de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://illora.sedelectronica.es>, que contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

La resolución contendrá la relación nominal de aspirantes incluidos y excluidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse, según establece la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales e indicación de las causas de inadmisión.

7.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En la misma resolución, se indicará la composición del Tribunal calificador, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" de la presente resolución y se celebren durante el año a que se refiere el art. 17 del Decreto 2/2002 de 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de Administración General de la Junta de Andalucía.

7.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Íllora y en el portal de transparencia, a través de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://illora.sedelectronica.es> resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes,

que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del Tribunal Calificador, se indicara en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que hubiera de realizarse, que deberá tener lugar en el plazo máximo de dos meses.

OCTAVA: Tribunales de selección.

8.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas estarán constituidos por un Presidente, un Secretario/a, y un mínimo de tres vocales, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

Todos ellos con voz y voto, salvo el Secretario/a que sólo tendrá voz pero no voto.

De conformidad con lo establecido en el art. 60 del 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.

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

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán ser funcionarios de carrera y ocupar una plaza para la que se exija titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

8.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tri-

bunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

8.3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

8.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la ley de 40/2015.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

En caso de empate se repetirá la votación, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.5. Los miembros de los Tribunales y en su caso los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal y expresa de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas en su caso.

8.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, y a los asesores especialistas en su caso, cuando a su juicio, concurren en ellos alguna o va-

rias de las circunstancias señaladas en la base 8.5, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo

preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**NOVENA: Desarrollo de los ejercicios.**

La fase de oposición será como se indica en el Anexo respectivo.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Íllora y la página web.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los/as opositores/as para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará, de acuerdo con la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en "BOJA" de la presente resolución y se celebren durante el año, a que se refiere el art. 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de Administración General de la Junta de Andalucía.

En la celebración de los ejercicios de la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización. Se solicitará al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

**DÉCIMA: Sistema de calificación.**

10.1. Fase de Oposición: Constará de un sólo ejercicio teórico-práctico con dos pruebas: La contestación por escrito de un cuestionario tipo test y la resolución de un caso práctico.

Dicho cuestionario y el supuesto práctico, será elaborado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo de la prueba, y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de ambas pruebas será de 3 horas.

Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias del programa de la convocatoria y que contendrá 60 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta.

Cada pregunta tendrá el valor de 0,333 puntos, por cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta y el Tribunal establecerá que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que

hubiesen obtenido al menos 10 puntos, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

**Supuesto práctico:**

El supuesto práctico tendrá una valoración de 20 puntos, y serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 10 puntos. La calificación final de la oposición, será la suma de las dos pruebas de la consta el ejercicio.

Para la realización del supuesto práctico, el Tribunal determinará la documentación de la que podrán valerse.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación o podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento de Íllora.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

**10.2. Calificación final:** La calificación final será publicada en el Tablón de Edictos de la Corporación o podrá consultarse en la página web: <https://illora.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Íllora.

Los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones que consideren oportunas.

**UNDÉCIMA: Publicación.**

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento de Íllora, como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

**DUODÉCIMA: Propuesta de selección.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Íllora o en su página web, la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

Finalizado el plazo concedido, vistas las alegaciones presentadas por los interesados, se procederá a publicar la relación definitiva. En caso de empate, se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en el caso práctico, y de persistir el empate se resolverá por sorteo público.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, al Área de Recursos Humanos a los efectos de que mediante resolución se constituya la Bolsa de Empleo.

**DECIMOTERCERA: Funcionamiento bolsa de empleo.**

**13.1.** A estos efectos, una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones definitivas, el órgano compe-

tente dictará resolución con la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo, ordenados por puntuación.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la prueba práctica.

**13.2.** En ningún caso formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

**13.3.** La bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo, salvo que sea sustituida por otra procedente de un nuevo proceso, permanecerá en vigor dos años, a contar desde la resolución aprobando la misma, y podrá ser prorrogable como máximo por otros dos años más y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

**13.4.** La bolsa de empleo resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Electrónico de Anuncios, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>).

**13.5.** El integrante de la bolsa que sea nombrado, causará baja en la bolsa de empleo, y una vez que cese o finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en dicha bolsa en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo:

- a. Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- b. Renunciar al nombramiento en su caso, durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- c. No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo que en el mismo se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- \* Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento,
- \* Estar en período de permiso de maternidad, paternidad o adopción,
- \* Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- \* Estar en situación de incapacidad temporal.
- \* Estar contratado en el sector privado.

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Íllora, aportando prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pasa a situación de baja temporal en la bolsa de empleo, pudiendo solicitar el trabajador la incorporación a la misma en cualquier momento.

El medio de llamamiento utilizado garantizará la recepción por los interesados.

DECIMOCUARTA. Presentación de documentación por el aspirante propuesto.

El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

2. Original o fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

4. Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar que no están sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6. Declaración Responsable de hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

7. Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al que se efectúe el llamamiento.

Según el artículo 23.2 del 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, si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOQUINTA: Régimen de impugnaciones.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases Generales, y que pone fin a la vía administrativa de acuerdo con el art.114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de

dos meses contados recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación de ésta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

DECIMOSEXTA: Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Íllora, de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

DECIMOSÉPTIMA: Transparencia del proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### ANEXO I

Bolsa empleo

Tipo de puestos: Funcionarios interinos art.10 del TREBEP.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1

Denominación: Técnico de Administración General.

Destino: Ayuntamiento de Íllora.

Titulación exigida: c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Licenciado/a en Derecho, en Economía, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actariales y Financieras, o Títulos de Grado equivalentes.

Derechos de examen: 30.05 euros.

Procedimiento de selección: La selección se realizará mediante oposición libre.

Ejercicios: Fase de oposición. Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio:

1.- Constará de un sólo ejercicio con dos pruebas: La contestación en un tiempo máximo de 70 minutos de un cuestionario tipo test compuesto de 60 preguntas, 10 de ellas de reserva, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta y la resolución de un caso práctico.

Dicho cuestionario y el supuesto práctico, será elaborado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo de la prueba, y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de ambas pruebas será de 3 horas.

Cada pregunta tendrá un valor de 0,333 puntos, por cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 10 puntos, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

El supuesto práctico tendrá una valoración de 20 puntos, el Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 10 puntos. La calificación final de la oposición, será la suma de las dos pruebas de la consta el ejercicio.

Para la realización del supuesto práctico, el Tribunal determinará la documentación de la que podrán valerse el aspirante.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación o podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento de Íllora, en el que se hará constar el lugar, fecha y hora de celebración del concurso.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

Programa de materias

Materias comunes

\* El concepto de Constitución. La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. Principios que la inspiran. Valor normativo. Reforma constitucional.

\* El Estado: Concepto y elementos. Formas de Estado. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Valores superiores del ordenamiento jurídico.

\* La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El refrendo.

\* Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.

\* Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el/la Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

\* El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. Control parlamentario del Gobierno.

\* La Administración Pública en la Constitución Española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones entre el Gobierno y la Administración Pública.

\* El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.

\* El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las Sentencias del Tribunal Constitucional.

\* La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de organización y actuación de la Administración Pública. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.

\* Organización administrativa. El órgano administrativo. Las relaciones interorgánicas. La Administración General del Estado: Órganos superiores y órganos periféricos. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Direcciones insulares.

\* Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.

\* El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

\* El Régimen local: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

\* La Unión Europea: Origen y evolución. La Unión económica y monetaria. Presupuesto de la Unión Europea. Instituciones comunitarias: Organización y competencias. El Comité de las Regiones.

\* El Derecho Comunitario. Definición y características. Derecho primario y derecho derivado. Reglamentos y Directivas Comunitarias.

\* La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

\* Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indi-

rectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y la Doctrina científica.

\* La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Supletoriedad del Derecho estatal.

\* El reglamento: Concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

\* La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

\* El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

\* La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

\* La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: El Régimen del silencio administrativo.

\* Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los interesados: Derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros administrativos.

\* Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

\* La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

\* Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

\* La Jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: Ejecución. Régimen de recursos.

\* Los contratos del sector público: Delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mí-

nimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

\* Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresariado: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

\* La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección de la persona contratista: Procedimientos y formas de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.

\* Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios.

\* La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

\* El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obras.

\* El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

\* La contratación administrativa en las Entidades Locales. Especialidades de la aplicación de la Ley de contratos del sector público en el ámbito local. Organización administrativa de la contratación.

\* El servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. El contrato de concesión de servicios.

\* La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

\* La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

\* La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

\* Las formas de actividad administrativa en la esfera local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias y autorizaciones administrativas. Comunicación previa y declaración responsable.

\* El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El Dominio Público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

\* El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

\* Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Bienes de dominio público: Régimen de utilización. Bie-

nes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Medios de tutela judiciales.

\* Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

\* El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

\* La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.

\* La organización municipal. Órganos necesarios: Alcaldía, Tenientes de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

\* Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

\* La Provincia en el Régimen Local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la Provincia. La cooperación municipal.

\* Otras entidades locales. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

\* El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

\* Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

\* Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

\* El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

\* El acceso a la función pública local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

\* Las situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

\* Derechos de los empleados públicos. El Sistema de la Seguridad Social del Personal al Servicio de la Administración Local. Deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

\* El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

\* El contrato de trabajo: Elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Las prestaciones de la persona trabajadora y del empresariado.

\* Modalidades de la contratación laboral. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Garantías del salario. La jornada de trabajo.

\* Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

\* La ordenación territorial y ordenación urbanística. Naturaleza, formación, aprobación y efectos de los planes de Ordenación. Planeamiento General. Los Planes de Desarrollo.

\* El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de las personas propietarias. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo.

\* La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo.

\* La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas.

\* Nociones generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Conceptualización básica.

\* Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.

\* La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

\* Recursos de los municipios y de las provincias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

\* El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

\* El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

\* Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

\* Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

\* El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: El Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

\* Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

\* Principios generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

\* La protección de datos de carácter personal: Principal normativa de aplicación. Especial referencia al 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 estos datos.

\* La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.

## ANEXO II

### Bolsa empleo

Tipo de puestos: Funcionarios interinos art.10 del TREBEP.

Escala: Administración General.

Subescala: De gestión.

Grupo: A2

Denominación: Técnico de Gestión de Administración General.

Destino: Ayuntamiento de Íllora.

Titulación exigida: c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Título Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado (deberá acreditarse la equivalencia).

Derechos de examen: 24,04 euros.

Procedimiento de selección: La selección se realizará mediante oposición libre.

Ejercicios: Fase de oposición. Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio:

1.- Constará de un sólo ejercicio con dos pruebas: La contestación en un tiempo máximo de 70 minutos de un cuestionario tipo test compuesto de 60 preguntas, 10 de ellas de reserva, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta y la resolución de un caso práctico.

Dicho cuestionario y el supuesto práctico, será elaborado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo de la prueba, y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de ambas pruebas será de 3 horas.

Cada pregunta tendrá un valor de 0,333 puntos, por cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 10 puntos, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

El supuesto práctico tendrá una valoración de 20 puntos, el Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 10 puntos. La calificación final de la oposición, será la suma de las dos pruebas de la consta el ejercicio.

Para la realización del supuesto práctico, el Tribunal determinará la documentación de la que podrán valerse el aspirante.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación o podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento de Íllora, en el que se hará constar el lugar, fecha y hora de celebración del concurso.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

Programa de materias

1. El sistema constitucional: la Constitución Española de 1978: proceso constituyente. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes. Órganos dependientes: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

2. El Gobierno. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial: elección. Organización. Competencias.

4. El Tribunal Constitucional. Composición y funciones. El examen de constitucionalidad de las leyes. Los conflictos de competencias. Procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.

5. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de gobierno: atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

6. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

7. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España: participación de las Comunidades Autónomas en la formación y aplicación del Derecho Comunitario europeo. Las libertades básicas del sistema comunitario: libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales. Las políticas públicas de la Unión Europea en sus diferentes ámbitos de actuación. Especial consideración de sus políticas locales y urbanas.

8. Fuentes del Derecho administrativo: la Ley como fuente del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Disposiciones del gobierno con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

9. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Los reglamentos ilegales. Instrucciones. Circulares. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.

10. La posición de la Administración frente al Derecho. El principio de legalidad. La discrecionalidad de la administración. Los poderes exorbitantes de la Administración. La autotutela.

11. Los actos administrativos: concepto. Elementos. Clases. Requisitos. Motivación. Notificación y publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho. El silencio administrativo. Efectos.

12. El Procedimiento Administrativo: concepto. Interesados. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Fases del procedimiento: iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción. Alegaciones. La prueba en el Procedimiento Administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales. Registros administrativos. Protección de datos de carácter personal.

13. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso: legitimación. Efectos. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. resolución. Clases: Recurso de Alzada. recurso de reposición. Recurso de Revisión.

14. El recurso económico-administrativo. La materia económica administrativa. Actos impugnables ante los Tribunales económico administrativos. El recurso de reposición previo a la vía económica-administrativa. Tramitación de las reclamaciones.

15. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión. Límites. Sistemas de organización. Órganos jurisdiccionales.

16. El recurso contencioso-administrativo: las partes; Procedimiento en Primera o única instancia: procedimiento abreviado. Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.

17. Autorizaciones y sanciones. La técnica autorizatoria. Concepto y clases. La potestad sancionadora. Concepto. Regulación jurídica. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador simplificado.

18. La responsabilidad de las Administraciones Públicas, Principios. Clases. Sujetos. Daños. Requisitos para exigir la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

19. Igualdad de Mujeres y Hombres. Objeto. Ámbito de aplicación y Principios generales de la normativa reguladora. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

20. La Administración Local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende. La legislación de Régimen local. Principios constitucionales. La reforma del Régimen local en España. La Carta Europea de Autonomía Local.

21. El municipio. Elementos. Clases de Entidades Locales. Organización y competencias del régimen común. Población municipal. Concepto. Padrón municipal. Término municipal. Regímenes municipales especiales.

22. La provincia. Concepto. Naturaleza jurídica. Función de la provincia en el actual régimen español. Organización y competencias de las provincias de régimen común. La cooperación provincial a los servicios municipales. Órganos de gobierno provincial.

23. La Comarca. Las Mancomunidades municipales. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal: concepto. Organización y competencias.

24. El personal al servicio de las Entidades locales: clases. Régimen jurídico. Instrumentos de organización de recursos humanos. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

25. La legislación urbanística española. Antecedentes. Real Decreto Legislativo 7/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Andaluza.

26. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. La clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración. Régimen del suelo urbano. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Las facultades urbanísticas. El aprovechamiento. Régimen del suelo urbanizable. Criterios de valoración.

27. Instrumento de planeamiento general; Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación. Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. El planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. El planeamiento especial: clases y régimen jurídico.

28. El dominio público: concepto y naturaleza. Clasificaciones. Los elementos del dominio público. Régimen jurídico. La utilización del dominio público.

29. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

30. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Bienes de dominio público: Régimen de utilización. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Medios de tutela judiciales.

31. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. La "causa expropriandi". Contenido. El procedimiento expropiatorio. La declaración de necesidad de la ocupación. La garantía patrimonial en la expropiación. Las expropiaciones especiales: enunciación. Garantías jurisdiccionales.

32. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

33. Tipos de contratos administrativos: peculiaridades esenciales. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Causas, modalidades y efectos de la resolución de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Contratos menores. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de los precios.

34. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

35. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El Registro Mercantil. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

36. 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: notas básicas. Personal al servicio de la Administración.

37. Derechos y deberes del personal empleado público (I): Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

38. Derechos y deberes del personal empleado público (II): Derechos retributivos, derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional, derecho de reunión. Derecho de asociación.

39. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. El personal eventual de las entidades locales.

40. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública: concepto y diferencias.

41. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Bases de selección y convocatoria: contenido, aprobación y publicación. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas. Las bolsas de empleo.

42. Derecho a la movilidad entre puestos. Normativa aplicable. Los procedimientos de provisión. Comisión de Servicios. Permuta. Adscripción provisional. Adscripción por motivos de salud o rehabilitación. Movilidad de funcionaria por violencia de género.

43. El régimen retributivo del personal empleado público: conceptos que integran las retribuciones del personal empleado público. Las indemnizaciones por razón de servicio.

44. Jornada de trabajo del personal empleado público. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

45. Situaciones administrativas del personal funcionario: regulación legal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

46. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Clases.

47. Régimen disciplinario del personal empleado público: normativa básica y de desarrollo. Infracciones, sanciones, procedimiento sancionador y extinción de la responsabilidad disciplinaria.

48. Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza, contenido, aprobación y modificación. Instrumentos reguladores: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

49. Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. El registro de personal de las entidades locales.

50. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades contractuales. Contratos formativos. Contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.

51. Sindicación y representación. La negociación colectiva del personal empleado público. Las mesas de negociación. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Las asambleas de trabajadores y el derecho de reunión en la empresa.

52. Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.

53. La acción protectora de la Seguridad Social. La situación de incapacidad temporal: causas y protección. La incapacidad permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo.

54. Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

55. Haciendas locales: La legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Hacie-

das Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

56. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

57. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. Especial referencia al recurso de reposición Tributario Local. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tarifas de los servicios públicos. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

58. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

59. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

60. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, 23 de noviembre de 2020.-La Concejala de SS. y RR.HH. y Empleo, fdo.: Beatriz Martín Agea.

NÚMERO 5.619

### **AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)**

*Aprobación inicial presupuesto general 2021*

EDICTO

D<sup>a</sup> Remedios Gámez Muñoz, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío,

HACE SABER: Que, la corporación municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2020, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio de 2021, así como las bases de ejecución, plantilla de personal y demás documentación que lo integran.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, queda expuesto al público el correspondiente expediente durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el B.O.P., para que los interesados puedan examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones pertinentes. El expediente se entenderá definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

A efectos de presentación de reclamaciones, tendrán la consideración de interesados las personas referidas en el art. 170.1 del referido RDL 2/2004, de 5 de marzo, y únicamente podrán presentarse por los motivos expresados en el art. 170.2 del citado texto.

Montefrío, 2 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Remedios Gámez Muñoz.

NÚMERO 5.628

### **AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)**

*Aprobación inicial modificación de créditos MC 06-2020*

EDICTO

D<sup>a</sup> Eva María Cano Zafra, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada),

HAGO SABER: Aprobado inicialmente por acuerdo del pleno en sesión de fecha 2 de diciembre de 2020 el expediente de modificación de créditos MC 06-2020 del presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2020 en la modalidad de créditos extraordinarios y suplemento de crédito financiado mediante nuevos o mayores ingresos y bajas de créditos de otras aplicaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montillanasedelectronica.es>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Montillana, 2 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 5.611

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Convocatoria para la concesión de urgencia de ayudas económicas a negocios del municipio de Motril con establecimiento físico abierto al público afectados por el cese de la actividad debido a la declaración del estado de alarma por la COVID-19, así como feriantes y vendedores ambulantes*

EDICTO

BDNS (Identif.): 536739

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse