

HAGO SABER: Concluidos los procesos selectivos convocados para cubrir diferentes plazas constitutivas de la Oferta de Empleo Público 2022 proceso excepcional de Estabilización de empleo temporal, Ley 20/21 D. A. 6ª y 8ª, Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Motril y vistas las Resoluciones de Alcaldía de fecha 8/05/2023 han sido nombradas/os Personal Laboral Fijo:

Dª JACQUELINE CLAIRE SIM con NIE número ***6379**, Informadora Turística, vacante L3060, plantilla de laborales, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1.

Dª ANTONIA JOSEFA BAUTISTA DÍAZ con DNI número ***8141**, Monitora de Corte y Confección, vacante L2385, plantilla de laborales, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2.

D. ESTANISLAO ROLDÁN RODRÍGUEZ, con DNI número ***7590**, Monitor de Tenis, vacante L1798, plantilla de laborales, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 9 de mayo de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 2.831

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Convocatoria para una plaza de funcionario de carrera escala de Administración Especial TAE Asesor Jurídico

EDICTO

Dª Mª Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nevada (Granada),

HACE SABER: Mediante resolución de Alcaldía nº 74/2023 de fecha 5 de mayo de 2023 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la selección mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Funcionario de Carrera, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo de clasificación A1, incluida en la oferta de empleo público de 2020, a través de la tasa de reposición, resolución de alcaldía nº 111/20 de 31 de julio de 2020, publicada en el B.O.P nº 123 de 05/08/2020 y mediante resolución de alcaldía de rectificación nº 146/22 de 16 de septiembre de 2022 y publicada en el B.O.P nº 183 de 23/09/2022, transcribiéndose las mismas a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección,

como funcionario de carrera, de una plaza perteneciente a la escala de administración especial Subescala técnica, subgrupo de clasificación A1 mediante procedimiento de concurso-oposición en turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2020, tasa de reposición aprobada por resolución de alcaldía nº 111/20 de 31 de julio de 2020, publicada en el B.O.P nº 123 de 05/08/2020 y mediante resolución de alcaldía de rectificación nº 146/22 de 16 de septiembre de 2022 y publicada en el B.O.P nº 183 de 23/09/2022, tras la presentación y resolución de alegaciones.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

- Escala Administración Especial
- Subescala Técnica
- TAE - Asesor Jurídico de la administración.
- Clase superior
- Nº plazas: 1
- Grupo A1
- Nivel CD en la RPT: 22
- Sistema selección: concurso-oposición

Funciones:

Serán las que atribuya la relación de puestos de trabajo, entre las que se encontrarán la representación y defensa en juicio, lo que motiva la restricción de las titulaciones a licenciatura o grado en Derecho

TERCERA.- REQUISITOS.

Para participar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

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) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desarrollar, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

d) Estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

CUARTA.- SOLICITUDES

Las solicitudes en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P de Granada, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedenevada.dipgra.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nevada, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, haciéndose referencia en este último a la publicación en B.O.P y BOJA.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto a la solicitud, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o documento de identidad equivalente en caso de extranjeros.
- Titulación acreditativa de estar en posesión de la licenciatura o grado en derecho.
- Declaración responsable en el que consten los siguientes aspectos:
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - 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 padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desarrollar, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, conforme al baremo que se establece en las presentes bases.

Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases, no serán objeto de valoración. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el B.O.P de Granada y en el tablón de anuncios del ayuntamiento con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

5.2.- Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3.- De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El tribunal calificador serán el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Se procurará, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Todo ello de conformidad con el art. 60 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una presidencia, tres vocalías y una vocalía-secretaría, con voz y voto, y sus correspondientes suplentes:

6.3.- No podrán formar parte del tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios

interinos ni el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

6.5.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la presidencia y de la secretaria o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, actuar concurrentemente con los titulares.

6.6.- El tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

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

6.8.- El tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá la presidencia con su voto.

6.9.- Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.10.- Los miembros del tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

SÉPTIMA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

7.2.- El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.4.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre, constará de dos fases, la de concurso y la de oposición, siendo el resultado final del proceso el que resulte de la suma de ambas fases. En todo caso, el tribunal solo podrá declarar que ha superado el proceso selectivo aquella persona que alcance la mayor puntuación en la suma de las dos fases, considerándose que el resto, aunque hayan aprobado los ejercicios de la oposición, no han superado el proceso selectivo.

8.1.- FASE DE CONCURSO (20 puntos).

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El tribunal no quedará obligado por la valoración que efectúe el aspirante en su autobaremación, pudiendo revisarla.

8.1.1 Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional: (máximo 12,5 Puntos)

Se considera experiencia profesional los servicios prestados por el aspirante en plaza de igual contenido, sea funcionario o laboral. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados.

- Por servicios prestados en la administración local en plaza o puesto de igual contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)

- 0,4 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados en cualquier otra administración pública en plaza o puesto igual al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)

- 0,2 puntos por cada mes completo.

Se considerará que una plaza es de igual contenido, cuando las tareas que le asigne la relación de puestos de trabajo o las que se certifiquen, coinciden con las aprobadas por el Ayuntamiento de Nevada

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

b) Formación: (Máximo 7,5 Puntos)

Se valorarán los cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento organizados o impartidos por instituciones de carácter público, universidades, colegios profesionales y por centros privados autorizados y reconocidos por entidades públicas, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y se acredite su duración. A estos efectos se valorarán también los cursos,

en materia de igualdad, informática y prevención de riesgos laborales.

Se considerarán exclusivamente los cursos finalizados con posterioridad al 31 de diciembre de 2013.

No se valorarán las enseñanzas destinadas a la obtención de títulos oficiales, (licenciaturas, grados, másteres...) ni por cursos académicos completos ni por asignaturas de forma aislada.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 5 horas lectivas.

- Por cada hora de curso: 0,015 puntos

Se procederá a la publicación de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de tres días hábiles, para realizar alegaciones a la puntuación obtenida desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Acreditación de la experiencia profesional:

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será la certificación expedida por organismo oficial donde haya prestado los servicios, en el que conste los servicios prestados, la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones desempeñadas, inicio y fin de nombramiento o contrato, categoría profesional, funciones desempeñadas, duración de la jornada y número de días cotizados; todo ello con del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones

- Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

Nota común a los méritos:

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración.

8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (30 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de pruebas de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

1º Primer ejercicio eliminatorio (10 puntos)

Consistirá en desarrollar por escrito, la respuesta a 10 preguntas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, teniendo cada pregunta un valor máximo de un punto. El aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 punto, si bien, en ninguna pregunta podrá obtener una puntuación inferior a un 30% de su valor. Si se da esta circunstancia, se considerará que ha suspendido el ejercicio.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal procederá a la publicación de las puntuaciones obtenidas, teniendo

los interesados un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

2º Segundo ejercicio eliminatorio (20 puntos)

Ejercicio práctico:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico, referido al contenido específico del temario y a las funciones propias del puesto. El ejercicio será establecido por el tribunal de selección de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la capacidad de síntesis, la capacidad de expresión escrita y, la capacidad para aplicar los conocimientos a las soluciones que se planteen.

Para este ejercicio se podrán utilizar textos legales, si así se dispone en la resolución en la que se fije la fecha de celebración del mismo.

El tiempo para la realización de la prueba será de un máximo de 3 horas. En cualquier caso, el tiempo exacto será determinado por el tribunal en las instrucciones del ejercicio.

Cada ejercicio práctico se valorará de 0 a 10 puntos, para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios prácticos, eliminado los aspirantes que no obtuviesen dicha calificación. La suma de la puntuación de ambos ejercicios, será la calificación final del presente ejercicio práctico. Tras la realización del ejercicio, el tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nevada (<https://sedenevada.dipgra.es>)

La convocatoria de cada prueba se hará en llamamiento único, siendo excluidos de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedenevada.dipgra.es>)

NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de la fase de concurso. Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida. El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor.

• En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico
- Mayor puntuación obtenida en experiencia.
- Mayor puntuación a los méritos de formación.

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios municipal y en la sede el ayuntamiento y se elevará a la alcaldía-presidencia para su resolución.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera presentarán en dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Informe médico, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- Nombramiento: El aspirante aprobado que, dentro del plazo indicado, presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera, quedarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio. Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de

la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección. Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

DECIMOPRIMERA: BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo o lista de espera estará integrada por los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y no hayan obtenido plaza, ordenados de mayor a menor puntuación final. Tendrá una vigencia de cinco años y se utilizará para la sustitución de vacaciones, permisos, incapacidad laboral, acumulación de tareas y vacantes.

Con carácter previo a la formación de la bolsa, la unidad administrativa correspondiente comprobará que las personas aspirantes propuestas reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Una vez formada la lista de espera, detectada la urgente e inaplazable necesidad de nombramiento interino, la Alcaldía designará a la persona que ocupe la primera posición en la lista y que no se encuentre prestando servicios en ese momento.

Con carácter previo a la designación, se pondrá en conocimiento de la persona interesada esta circunstancia, mediante correo electrónico a la dirección señalada en la instancia de solicitud de participación en la oposición, para recabar su aceptación a la propuesta de nombramiento, dándole un plazo de 2 días hábiles para que conteste y presente la documentación actualizada a que se refiere la base décima. Si en el plazo concedido no contestara se pasará al siguiente candidato, pasando a ocupar la última posición en la lista.

Producido el cese por las causas previstas legalmente, el interesado volverá a conservar su posición originaria en la lista o bolsa.

Si la persona a quien corresponde el nombramiento o la contratación renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente.

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de tres días hábiles.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento, supondrá, salvo causa justificada, la exclusión del renunciante de la lista de forma automática.

DECIMOSEGUNDA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante nombrado funcionario de carrera quedarán sometido al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad

en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DECIMOTERCERA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOCUARTA: NORMATIVA DE APLICACIÓN

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de

selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial, características generales. Valores superiores y principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. El gobierno en el sistema español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

3. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

4. La Administración General del Estado. La Legislación reguladora de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo. La estructura ministerial y los órganos superiores. La Administración periférica.

5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La independencia y actuación judicial.

6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica, Composición designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

8. La Administración pública española. Administración General del Estado. Administración de las comunidades autónomas. Administración local.

9. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

10. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

11. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades

autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

12. La Comunidad Autónoma de Andalucía. Proceso de constitución de la Comunidad Autónoma. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

13. Instituciones básicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. La Presidencia y el Consejo de Gobierno. Otras instituciones autonómicas.

14. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Especial referencia a las competencias en

materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.

15. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

16. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Información y participación ciudadana. Iniciativa popular.

17. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

18. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

19. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las entidades locales. Clases y formas de adopción. Cómputos de mayorías. Actas y certificaciones.

20. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Clases de interesados en el procedimiento.

21. Regímenes municipales especiales. El régimen de concejo abierto. Los regímenes especiales en la legislación autonómica. Otras entidades locales: comarcas; áreas metropolitanas; mancomunidades; administración descentralizada de núcleos de población separados.

22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

23. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

24. La revisión de los actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho.

25. El procedimiento administrativo: regulación, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

26. Terminación de procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

27. Los recursos administrativos. Concepto, clases y principios generales de su regulación. Clases de recursos: ordinarios, especiales, extraordinarios. Recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

28. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: concepto y fundamento. Requisitos de la responsabilidad. Procedimientos para su exigencia. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios.

29. La expropiación forzosa: concepto y principios reguladores. Legislación vigente. Las comisiones provinciales de valoración en materia de expropiación forzosa. Procedimientos de expropiación. La reversión.

30. Los contratos del sector público: delimitación; contratos administrativos y contratos privados, régimen jurídico aplicable y jurisdicción competente. La tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y relaciones jurídicas excluidas.

31. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público, especial referencia al régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación

32. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Los licitadores: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Sucesión en la persona del contratista.

33. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: objeto, precio y valor estimado de los contratos. Régimen de garantías. El expediente de contratación y sus clases.

34. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. La perfección y formalización de los contratos.

35. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: diferentes tipos de procedimientos de adjudicación. Especial referencia al procedimiento abierto y con negociación. El procedimiento abierto simplificado. Adjudicación de los contratos por las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores

36. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. El ius variandi. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

37. Racionalización de la contratación: los acuerdos marco y los sistemas dinámicos de adquisición. Las centrales de contratación.

38. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La modificación del contrato de obras. La cesión de contrato y el subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

39. El contrato de concesión de obras: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

40. El contrato de concesión de servicios; especial referencia al riesgo operacional. Notas diferenciadoras con otras figuras contractuales (contrato de concesión de obras y contrato de servicios). Regulación en las Directivas Comunitarias.

41. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

42. Organización administrativa para la gestión de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación en las entidades locales. Los órganos de asistencia (las mesas de contratación con especial referencia a las entidades locales). Los órganos consultivos. Información de la contratación pública. Los registros oficiales. Los perfiles del contratante y la gestión de la publicidad contractual.

43. El Régimen local: significado y evolución histórica. Las Administraciones locales en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local significado, contenido y límites.

44. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

45. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

46. Revisión de actos en vía administrativa. Impugnación de actos y acuerdos. Legitimación general y especial. Impugnación por la Administración General del Estado y Comunidades Autónomas de los actos y acuerdos de las entidades locales. Supuestos. Ejercicio de acciones. Impugnación ante el Tribunal Constitucional de leyes que lesionen la autonomía local.

47. Funcionamiento electrónico en el sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada.

48. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

49. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

50. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Plantilla, relaciones de puestos de trabajo y oferta pública de empleo. La función pública local personal contratado en régimen laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

51. La relación jurídico tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

52. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos y medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

53. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

54. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Naturaleza. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

55. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Devengo y periodo impositivo. El recargo provincial. Gestión de la matrícula y del impuesto.

56. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.

57. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo. Devengo.

58. El derecho presupuestario: concepto y contenido. La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

59. El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación; especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación presupuestaria.

60. 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. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

61. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación.

62. Régimen urbanístico del Suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

63. La ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Planes urbanísticos: concepto, clases y valor normativo.

64. Instrumentos de ordenación urbanística general e instrumentos de ordenación urbanística detallada. Formación y aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los instrumentos. Vigencia. NN.SS. del municipio de Nevada.

65. Ejecución urbanística: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Actuaciones sistemáticas y asistemáticas.

66. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Normativa reguladora. El procedimiento de tramitación de licencias urbanísticas. Declaración responsable y comunicación previa.

67. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

68. Disciplina urbanística: justificación y ejercicio. La protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.

69. Incidencia de la legislación sectorial en el urbanismo. Medio ambiente. Carreteras. Defensa nacional. Patrimonio histórico-artístico. Delitos contra la ordenación del territorio.

70. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

71. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

72. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

73. Los bienes de dominio público de las entidades locales de Andalucía. Adquisición, uso, conservación y cesión. Bienes patrimoniales de las entidades locales de Andalucía: adquisición, utilización, conservación y enajenación. El patrimonio de las entidades locales de Andalucía: régimen jurídico y clases.

74. La Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Naturaleza, extensión y límites de este orden jurisdiccional. Cuestiones a las que se extiende el conocimiento y cuestiones excluidas de este orden jurisdiccional.

75. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de las respectivas competencias.

76. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad y legitimación; representación y defensa de las

partes. Pretensiones de las partes. Acumulación de acciones. Determinación de la cuantía del recurso.

77. Procedimiento contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. Declaración de lesividad. Litigios entre administraciones. Interposición del recurso. Plazos y requisitos. Emplazamientos y personación. El expediente administrativo: formalidades, composición y regulación.

78. Demanda y contestación. Aportación de documentos. Trámite para completar el expediente administrativo. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones: el planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Costas procesales.

79. Procedimiento abreviado. Sustanciación. Las partes y la prueba. Formas de terminación del procedimiento.

80. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

81. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación: resoluciones contra las que procede y procedimiento. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. El interés casacional. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de revisión.

82. Ejecución de sentencias: suspensión e inexecución de las mismas; extensión de sus efectos, incidentes e invalidez de los actos procesales. Ejecución provisional ejecución forzosa. Medios de impugnación.

83. La jurisdicción Civil. Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa técnica de las Administraciones públicas. Cuestiones de competencia. Clases, forma y contenido de las resoluciones. Tipos de procedimiento: el juicio ordinario y el juicio verbal. La prueba. Modos de terminación del procedimiento. Recursos. Ejecución de sentencia.

84. Derecho Mercantil. Sociedades anónimas y sociedades de responsabilidad limitada. Especial referencia a la situación de concurso de sociedades relacionadas con la Administración pública.

85. Jurisdicción Penal I.- Denuncias y querrelas. El juicio oral. El procedimiento abreviado. Las diligencias previas. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. Finalización y recursos contra las resoluciones interlocutorias y definitivas.

86. Jurisdicción penal II.- Delitos contra la Administración Pública. La prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. El cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraude y exacción ilegal. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de la función.

87. Derecho Laboral. El contrato de trabajo y sus clases. El trabajador y el empresario: concepto. Jornada, vacaciones anuales y salario. La extinción del contrato de trabajo. Prescripción y caducidad de las acciones.

88. Jurisdicción Social. Procedimiento ordinario. Procesos de despido. Conflictos colectivos. Tutela de Derechos Fundamentales. Recurso de suplicación.

89. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

90. Derechos y deberes de los empleados públicos: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Las situaciones administrativas. derechos retributivos. derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Jornada, permisos y vacaciones. Código de Conducta. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Nevada, 5 de mayo de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: María Dolores Pastor Manzano.

Plantilla y relación de puestos de trabajo

Personal funcionario / N° de plazas / Grupo / Nivel

- Secretaría-Intervención / 1 / A1 / 26
- Arquitecto Técnico (100%) / 1 / A2 / 22
- Administrativo / 1 / C1 / 15
- Auxiliar Administrativo / 1 / C2 / 12
- Policía Local / 1 / C1 / 15

Personal laboral / N° de plazas

- Encargado limpieza viaria / 1
- Dinamizador Guadalinfo / 1
- Agente Sociocultural / 1
- Monitor Deportivo / 1

La Peza, 5 de mayo de 2023.-El Alcalde, fdo.: Fernando Álvarez Moles.

NÚMERO 2.813

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)

Presupuesto 2023

EDICTO

D. Fernando Álvarez Moles, Alcalde del Ayuntamiento de La Peza, hace público que contra el acuerdo adoptado en sesión plenaria del 31 de marzo de 2023, por el que se aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2023 y la plantilla de personal, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado, transcribiéndose a continuación resumido por capítulos.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el art. 171 R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

Presupuesto General 2023

INGRESOS

CAP. / DENOMINACIÓN / EUROS

- 1.- Impuestos directos: 458.283,91
 - 2.- Impuestos indirectos: 6.700,00
 - 3.- Tasas, p.p. y otros ingresos: 124.871,90
 - 4.- Transferencias corrientes: 1.003.373,92
 - 5.- Ingresos patrimoniales: 33.150,00
 - 6.- Enajenación invers. reales: 0,00
 - 7.- Transferencia de capital: 222.502,27
 - 8.- Activos financieros: 0,00
 - 9.- Pasivos financieros: 0,00
- TOTAL INGRESOS: 1.848.882,00

GASTOS

CAP. / DENOMINACIÓN / EUROS

- 1.- Gastos de personal: 493.505,47
 - 2.- Gastos ctes. en b. y serv.: 812.823,20
 - 3.- Gastos financieros: 0,00
 - 4.- Transferencia corrientes: 22.916,80
 - 6.- Inversiones reales: 484.636,53
 - 7.- Transferencia de capital: 35.000,00
 - 8.- Activos financieros: 0,00
 - 9.- Pasivos financieros: 0,00
- TOTAL GASTOS: 1.848.882,00

NÚMERO 2.902

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS (Granada)

Baremación para cubrir una plaza de Monitor Deportivo al 37,50%

EDICTO

Habiendo concluido la baremación de experiencia y méritos en relación con el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de monitor deportivo, personal laboral a tiempo parcial, fijo discontinuo, de octubre a junio, al 37,50% de la jornada laboral del Ayuntamiento.

Se publica para su general conocimiento la relación del resultado del concurso, que es la siguiente:

Orden: 1

Identidad del Aspirante: Pablo Ernesto Di Palma Santagada

DNI: *****124-T

Puntos Obtenidos: 81,30

Este anuncio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <https://portugos.sedelectronica.es>, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de la Transparencia, quedando los figurados emplazados por plazo de 20 días contados desde esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, conforme dispone la Base Octava.

Se advierte que quienes, dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Pórtugos, 9 de mayo de 2023.