



establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada

3.- CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA Y RETRIBUCIONES. La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a las valoraciones de puestos de trabajo y a los acuerdos vigentes para el Ayuntamiento.

- Denominación de la Plaza: Auxiliar Administrativo
- Régimen: Funcionario de carrera
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

4.- CONTENIDOS DE FUNCIONES DEL PUESTO. Las funciones se ejercerán bajo la supervisión de la secretaria municipal, se le encomiendan las funciones descritas en el art. 169.1.d) del TRRL, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el Negociado de Registro y Atención al Público, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

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

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

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

3º- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4º- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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.

5º- Estar en posesión de la titulación académica necesaria para optar al Grupo C2 (Graduado en ESO o

equivalente), La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañara la presente convocatoria Anexo I: "Solicitud para participar en la selección de la plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Píñar, en la que los solicitantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente los siguientes documentos compulsados por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar en este caso los documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio Ayuntamiento:

a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida.

c) Declaración responsable manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria.

d) Justificante del pago de derecho a examen.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para la presentación de solicitudes será de en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará a la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos por el principio de publicidad.

- Derechos de examen El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 20 euros, y deberá ingresarse en la siguiente cuenta ES25 3023 0186 2352 0991 4703 (CAJA RURAL), indicando en el concepto el ape-

llido y el nombre del solicitante y la palabra "EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO". Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

7.- LISTADO DE ADMITIDOS, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcaldes en el plazo máximo de treinta días hábiles aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento, <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, concediendo un plazo de cinco días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración de los ejercicios de que consta el examen de la oposición. La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del ayuntamiento.

8.- TRIBUNAL CALIFICADOR. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. En ningún caso puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, laboral temporal o personal eventual.

El Tribunal estará constituido por:

- El presidente: Un Funcionario con la Titulación requerida en las bases o superior categoría
- Cuatro vocales: Funcionarios/as de la administración local, de lo que uno/a actuará además de secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, y en el mismo se incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento. Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores

pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica. El Tribunal no podrá declarar seleccionando un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN. El procedimiento selectivo se efectuará mediante oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN. (10 PUNTOS) Consistirá en la realización de una prueba teórica práctica de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos. El ejercicio de oposición constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, que se realizarán el mismo día, de forma consecutiva, siendo estos los siguientes:

1º Primera parte: Ejercicio teórico. (5 PUNTOS) La primera parte de la prueba tipo test consistirá en contestar del temario del anexo II, en un tiempo máximo de una hora y media, un CUESTIONARIO de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que una será la correcta, valorándose con 0.10 puntos la pregunta bien contestada, y tres preguntas mal contestadas restarán 0,10 puntos. La pregunta dejada en blanco no contará a efectos de valoración. El cuestionario incluirá 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas servirán para sustituir, en el orden de aparición, a posibles preguntas impugnadas y así confirmadas por el tribunal. Si se produce la anulación de alguna de las preguntas se seguirá estrictamente el orden de las preguntas de reserva.

2º Segunda Parte: Ejercicio práctico. (5 PUNTOS) Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de un supuesto práctico, o, de diez a veinte preguntas que plantee el Tribunal relacionado con el temario incluido en el Anexo II, de las presentes bases y se valoraran los conocimientos y habilidades de las funciones del puesto de trabajo descritas en las bases de la convocatoria, la segunda parte del ejercicio se realizara en un tiempo máximo de una hora y media. La puntuación definitiva de la fase de oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en las dos pruebas, para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 5, (debiendo tener una puntuación mínima en la prueba tipo test de 2.5 puntos. Las preguntas

versarán sobre el contenido del temario, el cual se expone en el anexo II.

La puntuación final será la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición, siendo el aspirante propuesto a ocupar el puesto el que más puntuación tenga en el cómputo definitivo de la nota. En el supuesto de que hubiera empate entre los opositores se utilizara como criterio de desempate el que haya obtenido mayor puntuación en el examen teórico tipo test. El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

**10.- CALENDARIO DE PRUEBAS Y ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.** El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", resultante del último sorteo realizado por la Secretaría General para la Administración Pública resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados o la no presentación de DNI original determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

**Calendario de las pruebas:** Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a dicho comienzo. **Publicación de anuncios:** Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Píñar, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento de Píñar.

**11.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.** Finalizadas las pruebas, el Tribunal de valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso, ordenándo-

les de mayor a menor declarando aprobados a los aspirantes que hayan sido declarados aptos en los ejercicios, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario Interino para la plaza objeto de la convocatoria. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto. El aspirante propuesto aportara ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

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

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

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su expediente personal. Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. El aspirante tomara posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante.

Quando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del RDL 5/2015. La resolución nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

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

**13.- INCIDENCIAS.** Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedi-

miento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, de podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contención-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

**ANEXO I SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR.**

D/D<sup>a</sup>....., titular del D.N.I. .... con domicilio en la C/ ..... de ..... Provincia de: ..... C.P. ...., Correo Electrónico: ..... Telf.: ..... comparece y, EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA: Que tiene conocimiento de la Convocatoria para cubrir por el procedimiento de oposición libre de la Plaza de Auxiliar- Administrativo, del Ayuntamiento de Píñar. Que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Declaración jurada de que cumple con todos los requisitos establecidos en las bases.
4. Justificante pago tasas derecho examen.

Por todo lo expuesto: SOLICITA: Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Píñar. Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y en general, en cual-

quier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

(Fecha y firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

(El Ayuntamiento de Píñar, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta oposición, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación)

**ANEXO II: TEMARIO.**

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

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

3. El Municipio. Regulación constitucional y legal. Organización y competencias municipales. El término municipal.

4. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Cargos públicos locales, consideraciones generales, especial referencia a la organización.

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

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

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

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

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

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

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

12. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.

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

14. Los bienes de las entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y patrimonial.

15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley de Transparencia en Andalucía. Ley 1/2014 de 24 junio y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

17. 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 en materia de subvenciones.

18. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado.

19. El Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia al presupuesto municipal, los impuestos, las tasas y contribuciones especiales.

20. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede>.

Píñar, 1 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Eloy García Cuenca.

NÚMERO 596

## AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

*Oferta de Empleo Público Extraordinaria*

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada)

HACE SABER: Que, por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 2024/098 de fecha 29.01.2024 y de conformidad con lo previsto en el artículo 20.dos 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el Ayunta-

miento de Pulianas, (Granada), correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2023:

PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN PLAZA / NÚMERO / GRUPO/SUBGRUPO / CLASIFICACIÓN / ESCALA/SUBESCALA / CLASE

Conductor operario. / 1 / AP / ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES / PERSONAL DE OFICIOS

Operario OSM/ Cementerio. / 1 / AP / ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES / PERSONAL DE OFICIOS

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Pulianas, 31 de enero de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 657

## AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

*Admitidos y excluidos plazas de Auxiliar Administrativo (estabilización)*

EDICTO

Expediente: 440/2023 (relacionado con 1317/2022)

Procedimiento: Plan extraordinario de estabilización de empleo interino y temporal 2022 (Plaza: Auxiliar Administrativo)

Asunto: Lista definitiva de admitidos y excluidos

D. Juan Cobo Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local,