

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)***Bases y convocatoria para plaza de Auxiliar Administrativo***EDICTO**

SUMARIO (El Sumario es el párrafo que aparece en el índice del BOE. Debe incluir siempre: tipo de disposición, órgano que dicta la disposición y breve descripción del objeto del anuncio.)

Resolución de Alcaldía nº 24-2024 de fecha 11 de marzo de 2024, del Ayuntamiento de Cádiar, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO (En el formulario habilitado del BOE se deberán cumplimentar los campos obligatorios del pie de anuncio: población, fecha, cargo, nombre y firma. No se escribirán palabras en mayúsculas, ni con abreviaturas.)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 24-2024 de fecha 11 de marzo de 2024 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura del puesto de trabajo, AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, como funcionario, por vacante. Dando cumplimiento a la oferta de empleo público en vigor, publicada en el BOP Granada nº 21 de fecha 1 de febrero de 2022 -anuncio 220-.

El aspirante seleccionado por el procedimiento que regulan las presentes bases, será nombrado para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de este Excmo. Ayuntamiento.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

- Denominación del puesto: Auxiliar-Administrativo.

- Funciones: Las propias del puesto de trabajo de Auxiliar- Administrativo de Administración General. Oficinas Generales.

- Nivel de complemento de destino: 18.

- Retribuciones básicas: correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 conforme al artículo 76 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

- Complemento específico: 4.963,28 euros/anuales

- Sistema de selección: concurso-oposición.

- Grupo: C; Subgrupo: C2;

- Escala: Administración General;

- Subescala: Auxiliar-Administrativo;

- Número de vacantes: Una

- Centro: Ayuntamiento de Cádiar

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art. 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación del título de graduado en Enseñanza Secundaria obligatoria, título de formación profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de las solicitudes. 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.

Tercera. Forma y plazo de presentación de Instancias

La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, será conforme al modelo oficial que acompaña a la correspondiente convocatoria (anexo I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Cádiar, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiar, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro Electrónico 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número de boletín oficial en que se han publicado las bases. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del 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.

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.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el B.O.P. y en la página web del Ayuntamiento (dirección <https://cadiar.sedelectronica.es>), concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de personas admitidas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cadiar.sedelectronica.es>), resolución definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios de selección y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 3ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, debiendo ser todos ellos funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

En base a los criterios indicados, el Tribunal estará formado de la siguiente manera:

- Presidencia:

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía- Presidencia.

- Vocales:

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

- Secretaría:

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal quedará integrado, además por los/las suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse en la misma resolución de nombramiento del Tribunal.

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

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas de la oposición. Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados/as para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El Tribunal además será competente para interpretar, cuántos recursos, normas, etc., puedan surgir en el proceso de selección y declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocupar la plaza.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal sujeto a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los miembros del Tribunal calificador y, en su caso, el personal asesor, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos el secretario/a del Tribunal expedirá certificación acreditativa.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición. (20 puntos)

- Concurso. (7 puntos)

A) Fase de oposición (puntuación máxima 20 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar este primer ejercicio será necesario obtener al menos una puntuación de 5 puntos.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test compuesto por cuarenta preguntas (40) y constando cada una de ellas de tres respuestas posibles de las cuales solo una será la correcta.

Cada pregunta correcta será puntuada con 0,25 puntos, restando 0,10 puntos por cada pregunta incorrecta.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para resolver el cuestionario será de una hora.

El Tribunal determinará las preguntas del temario, que figura como Anexo II.

Segundo ejercicio: Se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener al menos una puntuación de 5 puntos. Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 45 minutos, la re-

solución sobre un supuesto práctico que planteará el tribunal, y relacionado con las materias del programa contenido en el anexo de esta convocatoria.

B) Fase de concurso: (puntuación máxima 7 puntos) A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos debidamente acreditados que en la forma y baremo que a continuación se indica:

Méritos computables:

A) Cursos de Formación, puntuación máxima 2 puntos. Relacionados directamente con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones Públicas:

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta 50 horas, por cada 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento superior a 50 horas: 0,60 puntos por curso.
- Por cada curso donde no conste las horas: 0,05

a) Experiencia: puntuación máxima 5 puntos.

Se valoran las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse de auxiliar-administrativo, de acuerdo con lo siguiente:

a) Por servicios prestados como funcionario/a o funcionario/a interino/a en puestos de la misma categoría objeto de la presente convocatoria, se asignará una puntuación de 0,1 por mes completo.

b) Por servicios prestados como personal laboral en puestos de la misma categoría objeto de la presente convocatoria, se asignará una puntuación de 0,03 por mes completo.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional a la que se opta, se asignará una puntuación de 0,01 por mes completo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subpartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subpartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

La experiencia profesional se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de auxiliar-administrativo/ a, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será atendiendo al resultado del sorteo al que al que se refiere 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Séptima. Calificación

La calificación final de los/las opositores/as en las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios que conforman la fase de oposición (primer y segundo ejercicio), y la obtenida en la fase de concurso, efectuada la cual, el tribunal publicará el resultado en el Tabón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cadiar.sedelectronica.es/board>)

De producirse empate en la clasificación final ésta se dirimirá por aquel/aquella aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de la oposición.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de los mismos por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cadiar.sedelectronica.es>. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en la sede electrónica de la Corporación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de los diez días hábiles desde la publicación de la relación de aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cadiar.sedelectronica.es>, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (Anexo III)

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación 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.

Concluido el proceso selectivo, se deberá proceder, como requisito para la adquisición de la relación de servicio, al nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal por parte de la Alcaldía.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Creación de una bolsa de trabajo.

Con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubieran sido seleccionados, se podrá constituir una bolsa de empleo ordenada por orden decreciente de puntuación para posibles ausencias del titular, o que en su caso resultara vacante dicho puesto de trabajo, o necesidades del servicio que motivaran un nuevo nombramiento.

El funcionamiento de dicha forma se determinará al tiempo de su constitución por el órgano competente.

La creación de la presente Bolsa de Empleo en la categoría profesional de auxiliar administrativo, asimilable al grupo de clasificación C2, servirá también como procedimiento de selección para la contratación de personal laboral de tal categoría o el nombramiento en interinidad que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

Décima. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoprimera. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://Cadiar.sedelectronica.es>

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a 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 de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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.

ANEXO I

 <b>AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR</b>	<b>MODELO DE INSTANCIA</b>  PROCESOS SELECTIVOS
Ayuntamiento de Cádiar - C.I.F. P1803600D – Plaza de España, 12 – 18440 – Cádiar – Granada – Teléfono 958768031 - https://cadiar.es/-	
PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA	REGISTRO DE ENTRADA
TITULACIÓN ACADÉMICA	

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO				
Fecha Convocatoria				
	Día	Mes	Año	
B.O.E				<input type="checkbox"/> Oposición Libre <input type="checkbox"/> Concurso- Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
B.O.P				

DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombre				
Domicilio				
C.P.	Localidad			
Provincia	País			
DNI/NIE		Fecha de Nacimiento		
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		
e-mail				

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	
(será de obligada presentación los que establezcan las Bases que rigen la Convocatoria)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal ponemos en su conocimiento que los datos extraídos de este documento serán destinados única y exclusivamente para la finalidad objeto de la misma formando parte de un fichero informático cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cádiar (CIF: P1803600D, Plaza de España, 12 – 18.440 – Cádiar (Granada) a quién podrá dirigirse para hacer uso de los derechos que le confiere la mencionada Ley Orgánica.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo que se refiere a la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
 Fdo. El Solicitante

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Privacidad: Tratamiento de Datos conforme a RGPD 679/2016: Información de 1ª capa: Su dirección de correo electrónico junto con la información que nos facilite, o nos haya facilitado en su condición de administrado/interesado en trámites, consultas y otros procedimientos, son tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, CIF: P1803600D, en calidad de responsable del tratamiento. Finalidad del Tratamiento: gestionar y mantener los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la relación que mantiene con este Ayuntamiento, solicitudes, y otras gestiones competencia del responsable. Base jurídica de legitimación: su consentimiento, el interés legítimo como Autoridad Pública, o la existencia de un contrato o similar. Plazo de conservación de sus datos: vendrá determinado por la relación que mantiene con nosotros, o los marcados por la legislación específica aplicable en cada caso. Comunicaciones de datos: Ninguna prevista, salvo las necesarias para prestar los servicios propios del Ayuntamiento, las exigidas por ley, o reclamación judicial. Ejercicio de derechos RGPD: derecho de acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirija comunicación por escrito a: Plaza de España, Núm. 12, CP: 18440 – Cádiar - Granada, acompañando fotocopia de DNI o documento identificativo equivalente, o por email a: ayuntamientocadiar@hotmail.com En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). Información adicional (2ª capa) sobre el tratamiento de datos disponible para los interesados en la página web del Ayuntamiento: www.cadiar.es

## ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos.

Tema 7. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación.

Tema 8. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 11. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12. La oficina de Registro. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. La Administración Electrónica.

Tema 14. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 16. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 17. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 18. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 19. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 21. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 23. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 24. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 27. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 28. La contratación administrativa de obras, servicios y suministros.

Tema 29. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas locales.

Tema 30. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 31. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria.

Tema 32. Elaboración, aprobación. Ejecución. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 33. La aprobación de la liquidación del presupuesto.

Tema 34. Elaboración, aprobación y Fases de la Cuenta General.

Tema 35. La Fiscalización Interna y Externa de la actividad de la actividad financiera. El RD 424/2017, la fiscalización e intervención limitada previa y la omisión de la función interventora.

Tema 36.- La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 37.- La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 38. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Principios generales

Tema 39.- La transparencia en las administraciones públicas: publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 40.- La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

## ANEXO III: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación <sup>3</sup>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada <sup>4</sup>

<sup>3</sup>Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

<sup>4</sup>En relación con el apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Subapartado « tipo de aportación » de los datos o documentación:**

- Se marcará el check « Obligatoria » si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check « Aportar según el caso » cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check « Adicional » cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

**Subapartado: « Requisito de validez » :**

En relación al apartado « requisito de validez » téngase en cuenta que la regla general será la presentación de copia simple de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

<b>1. Nombre del dato o documento:</b> Datos de titulación.			
Descripción: <i>[Incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>2. Nombre del dato o documento:</b> Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento:</b> Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

**Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»**

<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>4. Nombre del dato o documento:</b> Relación de Méritos de los Aspirantes				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 111.4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

<b>Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza</b>				
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.				
<i>[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].</i>				
<b>1. Nombre del dato o documento:</b> Justificación del pago de la tasa.				
Descripción:				
Referencia a la normativa municipal: <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b> <sup>5</sup>	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

<sup>5</sup>El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

--	--

### Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación <sup>6</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos <sup>7</sup>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras <b>administraciones públicas/contratista/...</b> ]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

<sup>6</sup>En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el **cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento** establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

<sup>7</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones <b>públicas/contratista/...</b> ]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

### Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento alojada en la dirección web: <https://cadiar.sedelectronica.es>

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 a 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 de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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.

Cádiar, 11 de marzo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Encarnación M<sup>a</sup> López Fernández.

NÚMERO 1.333

## AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE LA VEGA (Granada)

*Ordenanza reguladora de los residuos de la construcción y demolición*

### EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 28 de diciembre de 2023, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de los residuos de la construcción

y demolición, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

### ORDENANZA REGULADORA DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1º. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen de producción y gestión, así como la vigilancia, inspección y sanción de los residuos generados en las obras de demolición, construcción y excavación