

NÚMERO 713

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Convocatoria y bases una plaza funcionario/a Técnico/a de Gestión de Administración General, oposición, turno libre

EDICTO

D^a Inmaculada Hernández Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, celebrada en fecha 28 de enero de 2021, ha acordado proceder a la convocatoria de las pruebas selectivas y aprobar las bases reguladoras para la cobertura en propiedad de una plaza vacante de funcionario/a Técnico/a de Gestión de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, en turno libre, mediante el sistema de oposición, (OEP 2020), siendo su tenor el siguiente:

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A, SUBGRUPO A2).

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la cobertura de una plaza vacante en este Ayuntamiento funcionario de carrera y a través del procedimiento de selección de oposición libre perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2 y nivel 22 de complemento de destino, con pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos establecidos por la legislación vigente, según crédito presupuestario incluido en el Presupuesto municipal vigente. Dicha plaza ha sido incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de La Zubia, correspondiente al ejercicio 2020, publicada en el BOP nº 218 de 23 de diciembre de 2020.

Asimismo, se constituirá una bolsa para futuros llamamientos por ausencias y eventualidades que pudiesen surgir en cualquiera de las plazas de técnicos de gestión de este Ayuntamiento de similares características a la convocada, con aquellas personas que, aun habiendo superado el proceso selectivo, no hubiesen sido nombradas en la plaza convocada y una vez perdiesen vigencia las bolsas similares que pudiesen existir en el Ayuntamiento de La Zubia.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normas de aplicación.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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. Nacionalidad

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. Edad

Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación, edades ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

C. Titulación

Estar en posesión del título de diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, grado o equivalente, o estar en condición de obtenerlos antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la homologación y/o la equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

D. Capacidad Funcional

Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas. Las personas con alguna discapacidad deberán acreditar mediante los certificados expedidos por la autoridad competente la compatibilidad para el desempeño de las tareas. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las discapacidades con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante certificación por el órgano competente.

E. Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administracio-

nes 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. 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.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Instancias. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 de este 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 anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientolazubia.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Junto con la instancia deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:

- Fotocopia auténtica del DNI o núm. Identidad Extranjero.

- Declaración expresa y formal de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal, mediante ingreso bancario los derechos de examen. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

- Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportarán junto con la solicitud certificación de la Consejería de Bienestar Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo

según se especifica en el plazo de presentación de solicitudes.

Tasa por derechos de examen. Será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen que ascienden a 30 euros, cantidad que serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta CÓDIGO IBAN ES47 0237 0210 3191 6199 1741 CAJA SUR, efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia.

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, que no será en ningún caso requisito subsanable.

Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

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

Los/las aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifiquen el tipo de adaptación que solicitan, así como dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de personas participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con la normativa vigente.

BASE QUINTA. LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientolazubia.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 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, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a:

Titular: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

- Secretario/a:

Titular: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

- Vocales:

Primer Vocal:

Titular: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Segundo Vocal:

Titular: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Tercer Vocal:

Titular: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y

profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal de selección son funcionarios o funcionarias que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

La designación del tribunal, estará basada en el principio de especialidad, de conformidad con la normativa vigente.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan producirse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden adecuado de las pruebas en todo lo que no esté previsto en estas bases, y también para hacer la interpretación correcta de las bases de esta convocatoria.

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

En cada sesión del tribunal pueden participar los miembros titulares o, si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

El secretario extenderá un acta de cada sesión, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que refleje el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal calificador una vez iniciadas las pruebas de la oposición son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, de manera que se impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los cesados y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo citado. Estos nombramientos se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y sede electrónica.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas ante el órgano superior jerárquico al que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, mediante el Recurso de Alzada, a contar desde que las actuaciones se hicieron públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y

potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Para la resolución del Recurso de Alzada el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. El informe vinculará al órgano que debe resolver el recurso cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

Si entrara "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados en llamada única. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados conlleva automáticamente la pérdida del derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedarán excluidos del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté justificado como es debido y así lo estime el tribunal, podrán examinarse discrecionalmente los aspirantes que no comparecieron al ser llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente y no se dificulte el desarrollo de la convocatoria.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, en caso contrario serán excluidos del proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN.

Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en el Anexo I. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo. Será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su come-

tido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los participantes, del número de aciertos netos (A-E/3) necesario para obtener el 5 en este primer ejercicio eliminatorio.

Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Una prueba práctica que consistirá en resolver por escrito y exponer ante el Tribunal uno o varios supuestos prácticos relativos a las materias que figuran en el Anexo I, relativos a las tareas propias de la plaza que es objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de cuatro horas, pudiendo consistir en utilización de programas indicados en dicho Anexo.

El ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal.

El Tribunal podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el mismo, a fin de contrastar los conocimientos del aspirante.

El presente ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Desde la terminación del primer ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Los anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

BASE OCTAVA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de los ejercicios, siempre y cuando se hubieran superado éstos, para lo cual será requisito indispensable obtener una calificación igual o superior a 5 puntos, en cada uno de los ejercicios eliminatorios.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, la relación de aprobados por orden de puntuación.

Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, no pudiendo proponerse para el nombramiento como funcionarios a un número de aprobados superior, al número de plazas vacantes convocadas. Asimismo, elevará una relación por orden de puntuación con el resto de los aspirantes que hubiesen aprobado la fase de oposición, pero no hubiesen sido propuestos para el nombramiento, a efectos de constituir una bolsa para posibles sustituciones y eventualidades que pudiesen surgir respecto a ausencias en cualquier plaza de Técnico de Gestión de similares características a la convocada del Ayuntamiento de La Zubia.

La Alcaldesa, tras resolver sobre el nombramiento y constitución de la bolsa, le dará publicidad en el Boletín Oficial la Provincia, Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Zubia y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

BASE NOVENA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

La persona que resulte propuesta por el órgano de selección para su nombramiento como funcionario de carrera, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde que se publique la lista de aprobados, deberá presentar la documentación acreditativa de que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria (Artículos 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y artículos 28.2 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida o copia auténtica del justificante de haber pagado los derechos para su expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o que sea incompatible con el ejercicio de las funciones, expedido por la Consejería competente.

d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías un certificado de la Consejería competente que acredite esta condición, y también la capacidad y la compatibilidad para desarrollar las tareas y las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria.

e) Declaración jurada de 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, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos

exigidos y acreditados cuanto obtuvo su nombramiento anterior por tanto, deberá presentar únicamente el certificado del ministerio, de la corporación local o del organismo público del que dependa, justificativo de su condición de funcionario y del cumplimiento de las condiciones y requisitos indicados.

2. Aportada dicha documentación y verificada su validez, será nombrado por la Sra. Alcaldesa como funcionario/a de carrera, en el plazo de un mes a contar desde que finalizó el plazo de los veinte días hábiles para la acreditación de los requisitos, debiendo ser publicado dicho nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Zubia y para mayor difusión, en el tablón de anuncios del mismo.

3. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a su exclusión y, acto seguido, la propuesta de nombramiento se considerará hecha a favor del siguiente aspirante por el orden de puntuación.

4. Los requisitos y documentación arriba detallados, serán exigidos igualmente a aquellas personas que resulten llamadas de la bolsa de Técnicos de gestión aprobada tras este proceso selectivo.

Los llamamientos de bolsa se efectuarán por cualquier medio que permita constancia del mismo, a cuyos efectos los candidatos deberán mantener actualizados los datos personales y de contacto indicados en su solicitud, comunicando cualquier cambio en los mismos.

En caso de no poder establecer contacto, se intentará en otro día distinto y a distinta hora. En el supuesto de no obtener respuesta en el plazo de 48 horas, se pasará al siguiente candidato que conste en bolsa.

En caso de establecer contacto, el candidato dispondrá de 48 horas, para aceptar o renunciar al llamamiento, debiendo hacerlo por escrito y aportando, en su caso, los justificantes que procedan.

Una vez efectuado un llamamiento y nombramiento de la persona integrante de la bolsa que correspondiera, al finalizar su relación de servicio con el Ayuntamiento de La Zubia, ésta pasará al último puesto de dicha bolsa, a efectos de dotar a la misma de carácter rotatorio.

La renuncia a los llamamientos de bolsa, supondrán igualmente el pase al último puesto, salvo que obedezca a causa justificada y acreditada documentalmente (estar empleado o con vínculo similar incompatible con el puesto, enfermedad/accidente o proceso de recuperación de los mismos, nacimiento de hijo). Dicha acreditación deberá efectuarse en el plazo de 20 días hábiles desde la renuncia, de lo contrario, el candidato pasará al último puesto.

BASE DÉCIMA. RECURSOS.

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 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).

BASE UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

ANEXO I

TEMARIO SELECCIÓN TÉCNICO DE GESTIÓN AYUNTAMIENTO LA ZUBIA

MATERIAS COMUNES relativas a Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo general, Hacienda Pública y Administración Tributaria. Dos quintas partes de temas del programa serán de las materias comunes enunciadas.

MATERIAS ESPECÍFICAS sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la plaza objeto de la convocatoria. Tres quintas partes de temas del programa serán de las materias específicas.

MATERIAS COMUNES (24 TEMAS)

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 2. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 3. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Referencia Estatuto de Autonomía Comunidad Andaluza. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Administración Institucional. La Hacienda Pública y la Administración Tributaria. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. El modelo de agencias.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario.

Tema 6. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. La revisión de 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.

Tema 11. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 12. La iniciación del procedimiento: 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.

Tema 13. Terminación del 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.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 15. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 17. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 18. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.

Tema 19. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 20. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.

vas y otros órganos. Composición y funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 21. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 22. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 24. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

MATERIAS ESPECÍFICAS (36 TEMAS)

Tema 25. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 27. 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.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 30. Régimen jurídico de Subvenciones públicas. Disposiciones comunes. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro. Control financiero.

Tema 31. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 32. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 34. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 35. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 36. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 37. El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos de trabajadores y empresarios. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 38. Contenido del contrato de trabajo: duración del contrato. La contratación temporal. Derechos y deberes del Contrato. Tiempo de trabajo. Modalidades de la contratación laboral. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Tema 39. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 40. La contratación en el sector público I: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales

Tema 41. La contratación en el sector público II: Sujetos, Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 42. La contratación en el sector público III: Preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 43. La contratación en el sector público IV: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación

Tema 44. La contratación en el sector público V: el contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. resolución

Tema 45. La contratación en el sector público VI: el contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones

Tema 46. La contratación en el sector público VII: el contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. resolución. Subcontratación y regulación supletoria

Tema 47. La contratación en el sector público VIII: el contrato de suministro y el contrato de servicios.

Tema 48. La contratación en el sector público IX: Registro Oficiales. Registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas, Registro de contratos del Sector Público. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Ley de transparencia en el ámbito de la contratación.

Tema 49. La Plataforma de Contratación del Sector Público I: Los Órganos de Contratación y los Órganos de Asistencia en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 50. La Plataforma de Contratación del Sector Público II: Configuración de la licitación, publicación de las convocatorias y procedimientos por invitación.

Tema 51. La Plataforma de Contratación del Sector Público III: Gestión y celebración de sesiones.

Tema 52. La Plataforma de Contratación del Sector Público IV: resolución del procedimiento.

Tema 53. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Concepto y Clasificación. Las propiedades públicas: tipología. Los bienes de dominio público: régimen jurídico, concepto y caracteres. Protección y defensa de los bienes. La Alteración de la Calificación Jurídica (afectación, adscripción y mutación demanial). Los bienes patrimoniales. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y explotación, y enajenación de los Bienes y Derechos. Protección y defensa. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 54. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 55. La ordenación del territorio en Andalucía: sus instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Contenidos de la Ley. Fines específicos de la actividad urbanística. Participación ciudadana. Instrumentos de Planeamiento General en Andalucía: Planes Generales de Ordenación Urbanística, Planes Intermunicipales y Planes de Sectorización. Objeto y contenido. Planeamiento de desarrollo en Andalucía. Planes parciales. Planes especiales. Estudios de detalle. Los catálogos. Objeto y contenido. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento. Publicidad, vigencia e innovación. Suspensión de aprobaciones y otorgamiento de autorizaciones y licencias urbanísticas. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 56. El régimen del suelo no urbanizable. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable. Los proyectos de actuación. El régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes.

beres. Edificación con el deber conjunto de urbanizar. El régimen el suelo urbano. Derechos y deberes.

Tema 57. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. La legislación de medidas liberalizadoras y su implicación en los actos de intervención en la edificación y usos del suelo. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables.

Tema 58. La Inspección Urbanística: Naturaleza y funciones. Visitas y actas de inspección. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Reposición de la realidad física alterada. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones.

Tema 59. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 60. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. Transparencia y acceso a la información: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto."

La Zubia, 1 de febrero de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Inmaculada Hernández Rodríguez.

NÚMERO 732

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Exposición pública padrón tasa cajeros automáticos 2020

EDICTO

D^a Inmaculada Hernández Rodríguez, Alcaldesa de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 28 de enero de 2021, fue aprobado el padrón anual de la tasa por uso del dominio público local por la instalación de cajeros automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso desde la vía pública, correspondiente al ejercicio 2020.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo se puede interponer recurso previo de reposición ante dicho órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de