

20. Gestión de calidad en los procesos de los Servicios Sociales. Estándares de calidad en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

21. El programa de Ayuda a Domicilio. Gestión, prestaciones. Funciones del Trabajador Social.

22. El sistema de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia. Situación actual en España y Andalucía. Principales colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación pública del Sistema de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

23. Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor en Andalucía. Derechos y deberes de los menores. De la protección. La declaración de riesgo y desamparo. El acogimiento familiar y residencial. Competencias en el ámbito local en materia de menores.

24. El Trabajo Social y los planes de intervención con menores y sus familias desde los Servicios Sociales Comunitarios. Equipos de Tratamiento Familiar y recursos relacionados con menores desde los Servicios Sociales Comunitarios.

25. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Intervención social con familias o unidades convivenciales. La mediación familiar como instrumento de intervención social. Redes de apoyo formales e informales.

26. El maltrato y la desprotección infantil. Marco jurídico estatal y autonómico. Detección, notificación, evaluación, prevención y tratamiento del maltrato infantil en Andalucía. Situaciones de riesgo y desamparo.

27. Trabajo Social con mayores. Ley 6/1999 de 7 de julio de Atención y Protección a las Personas mayores. Situaciones de maltrato en personas mayores. Actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios. Envejecimiento activo. Centros de participación activa.

28. Políticas de igualdad de género. Normativa sobre igualdad. Trabajo Social con mujeres.

29. Concepto de violencia y tipología. Violencia de género y familiar. Violencia juvenil y filio parental. Trata de personas. Violencia contra las minorías. Educación en valores.

30. La violencia de género: marco conceptual. Actuación contra la violencia de género: prevención y protección integral. Aplicación del enfoque integrado de género en los Servicios Sociales Comunitarios.

31. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. La intervención del trabajador social ante la pobreza y la exclusión.

32. Concepto de rentas mínimas y la inserción social. Características generales. Programa de Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

33. Las personas sin hogar. recursos municipales para las personas sin hogar.

34. Vivienda e intervención social. Perspectiva europea en materia de vivienda social. Legislación. Ciudadanía y vivienda.

35. Personas con discapacidad. Normativa sobre personas con discapacidad en Andalucía. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad.

36. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad. Servicios y prestaciones.

37. El trabajador social y la atención a las drogodependencias desde los Servicios Sociales Comunitarios. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Plan Andaluz sobre las drogas. Marco de colaboración con las corporaciones locales.

38. Concepto de etnia. Los derechos de las minorías étnicas. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración. El trabajador social en la atención a las minorías.

39. Movimientos migratorios. Planteamientos teóricos y metodológicos. Los procesos migratorios. Migraciones y clase social. La población inmigrante con necesidades de intervención social. Atención del trabajador social con población inmigrante.

40. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Ámbito de actuación, derechos y deberes.

41. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de los Servicios Sociales. Órganos de participación del voluntariado. Papel del trabajador social en la iniciativa social y el voluntariado.

42. Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales que prestan servicios en Andalucía. Financiación de las Entidades sociales: subvenciones y conciertos.

43. Pobreza energética. Concepto. El bono social eléctrico. El mínimo vital de agua. Procedimientos y tramitación. Perfil de los beneficiarios.

44. Actuación de los Servicios Sociales en situaciones de emergencia social.

45. Trabajo Social de casos: evolución, estructura, papel del trabajador social y modelos del Trabajo Social de casos.

46. Trabajo Social de grupos: antecedentes, evolución, principios básicos y rol del trabajador social.

47. Trabajo Social comunitario: antecedentes, desarrollo y papel del trabajador social en el Trabajo Social comunitario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 4 de febrero de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 728

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Bases para bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo

EDICTO

D^a María Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nevada,

HACE SABER: Que mediante resolución de la Presidencia 17/21 de fecha 10 de febrero de 2021 se han

aprobado las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de selección de un funcionario interino, Auxiliar-Administrativo, Grupo: C; Subgrupo: C2; escala: Administración General, del Ayuntamiento de Nevada (Granada), por el procedimiento de concurso-oposición.

Se expone al público para que todos los interesados, presente solicitud en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases se publican íntegramente a continuación:
"BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada), POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Exposición de motivos.

Se pretende a través del siguiente proceso la selección de personal funcionario de carácter interino para la cobertura de una plaza a tiempo completo de Auxiliar-Administrativo vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Nevada y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para el año 2021, la creación de la Bolsa de Trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables.

1. OBJETO.

1.1 Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para la selección de un funcionario interino, auxiliar administrativo, por razones de necesidad y urgencia y en tanto se permite la cobertura definitiva de la plaza vacante; cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C2; escala: Administración General; subescala: Auxiliar Administrativo.

Asimismo se constituirá una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, que cuando concurren los supuestos previstos en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ofrecerá a las personas seleccionadas, por el orden de puntuación, el nombramiento como funcionarios interinos y en base al funcionamiento de la bolsa constituida.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, y en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Además, la vacante temporal correspondiente podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

a. Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.

b. Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

c. Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

d. Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e. Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas. La contratación para este supuesto podrá ser a jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2. REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de primer grado (FP1) o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

3. INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Nevada, en días laborales y en horario de oficina de 10:00 h a 14:00 h, en la sede electrónica, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Copia del título académico requerido.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha lugar y hora de la oposición. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico.

5. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases.

5.1. La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios y tendrá carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (Anexo II) durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La pun-

tuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para aprobar.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio que consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario (Anexo II) durante un tiempo máximo de 30 minutos. La puntuación máxima por este ejercicio será de 20 puntos. La realización de estos dos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto. Será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para aprobar.

5.1.1. La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.1.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.1.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.1.4. El aspirante que, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

5.2. La Fase de concurso.

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

5.2.2. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

a.1.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de una Administración Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente.

Puntuación: 0,10 puntos por mes.

a.2.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente.

Puntuación: 0,05 puntos por mes

a.3.) Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de vida Laboral) y sus correspondientes contratos.

Puntuación: 0,025 puntos por mes.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, nombramiento como

funcionario de carrera o interino, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La máxima puntuación a obtener en este apartado de experiencia profesional es de 7 puntos.

b) Formación:

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder. Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

- Por cada hora de curso recibido: 0,01 puntos la hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 3 puntos.

5.3. La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de oposición y la de la fase de concurso.

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

1. mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

2. mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

3. mayor puntuación a los méritos de formación.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición debidamente ponderadas será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros (titular y suplente), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Tres Vocales: funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

buciones se determinará en la resolución que acuerde su designación.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, que constituirán la bolsa en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Nevada, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

A) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la

Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, la Sra. Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar funcionario interino, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido. Y, se pasará al siguiente de la bolsa.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios cuando la plaza sea cubierta con carácter definitivo.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en la fase de oposición.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se cree una nueva bolsa que resulte del proceso de provisión definitiva de la plaza convocada.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

En el caso de una sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

11. NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en 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, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio la Administración General del Estado, y demás legislación

vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

12. BASE FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Nevada, a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa"

Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la presente convocatoria y Bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

Nevada, 10 de febrero de 2021.-La Alcaldesa, fdo.:
María Dolores Pastor Manzano.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA BOLSA DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYTO. DE NEVADA. GRANADA.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: DNI/CIF: Domicilio: nº Teléfono:

Localidad: Provincia:

EXPONE

1º. Que desea tomar parte en la convocatoria para la bolsa de selección de un funcionario interino, Auxiliar Administrativo, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº de fecha

2º. Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.

3º. Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título de

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar

4º. Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Nevada, a

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

ANEXO II.- TEMARIO.

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

Tema 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Tema 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Tema 18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

NÚMERO 735

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Ordenanza reguladora de la tasa de reconocimiento de la situación legal de fuera de ordenación

EDICTO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN LEGAL DE FUERA DE ORDENACIÓN, DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN Y DE EDIFICACIÓN AISLADA TERMINADA CON ANTERIORIDAD A LA LEY 19/1975, DE 2 DE MAYO" adaptada al Decreto-Ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDENANZA MUNICIPAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Santa Fe establece las "TASA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DETERMINADAS SITUACIONES JURÍDICAS DE EDIFICACIONES EXISTENTES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA FE" que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a veri-