

SÉPTIMA: Selección de los aspirantes.

7.1 Los funcionarios de la policía local que ocupen los puestos convocados en comisión de servicios, será seleccionados mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúna los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

7.2 Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web Municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad.

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

7.5 La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

Asimismo, el Tribunal podrá plantear supuestos prácticos a los aspirantes para conocer su capacitación para el puesto.

7.6 La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 10 puntos.

OCTAVA: Aspirantes seleccionados. Nombramiento y toma de posesión.

8.1 Terminada la entrevista y calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y Página Web Municipal la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

8.2 El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

8.3 El Alcalde procederá al nombramiento del mismo en comisión de servicios de, carácter voluntario.

8.4 El funcionario policía nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Novena. Presentación de documentos

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el/los aspirante/s propuesto/s deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los documentos que se relacionan a continuación:

a) Declaración jurada o promesa 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía-Presidencia, previa propuesta de Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurará en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

DÉCIMA: Incidencias.

10.1 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, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2 Para lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Huétor Tájar, 4 de enero de 2021.-El Alcalde, fdo.:
Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 5.068

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)

Convocatoria pruebas selectivas y bases para una plaza de Administrativo, oposición libre

EDICTO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 30 de septiembre de 2021, se aprobó la convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases para la provisión, como funcionario de carrera, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, perteneciente a la escala de administración general, administrativo, a través del procedi-

miento de selección de oposición, recogidas en la oferta de empleo público para el ejercicio 2021, bases cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021 aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria el día 29 de enero de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 26 de 9 de febrero de 2021, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Adscripción: Intervención.

Nivel de Complemento de Destino: 16.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: Oposición libre

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 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) 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) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

f) Estar en posesión del Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presenta-

ción de instancias, haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición, esto último salvo causa totalmente ajena al aspirante.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

g) Haber abonado los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 99,00 euros (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos) conforme a lo dispuesto en la base 3ª.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el portal de transparencia y tablón de anuncios ubicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Se deberá presentar la solicitud acompañada de:

DNI.

Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones

de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

Justificante de haber satisfecho en el plazo de solicitudes establecido en el párrafo primero de la presente base los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 99,00 euros (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos), que deberán ingresarse en la cuenta municipal: ES7030230054850540006103, indicando en el concepto "Tasa Administrativo de D./D^a " (nombre del (de la) aspirante).

Todos los documentos a los que se hace referencia en esta base deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de norma reguladora de la misma.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia alojados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia alojados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el nombramiento o composición del Tribunal de Selección, así como el lugar o lugares, día y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y Portal de Transparencia alojados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montefrio.sedelectronica.es/info.0>.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles. La publicación de la convocatoria del siguiente ejercicio, se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, haciéndose públicas las calificaciones obtenidas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de Selección, designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

La designación de los miembros del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

El Ayuntamiento nombrará junto con los vocales los respectivos suplentes.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, incluyendo la interpretación de la aplicación de las bases en relación con las dudas o reclamaciones que puedan originarse, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la C.E. Los componentes del Tribunal se clasifican en segunda categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.

Los/as 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir además de la Declaración Responsable COVID-19 (Anexo III) en cada prueba selectiva.

Las pruebas serán obligatorias y eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 20 puntos en total, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas, que se calificará de 0 a 10 puntos. 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.

El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en llamamiento único, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente, conforme a la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los/as aspirantes. En tales casos el Tribunal excluirá a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as autores/as.

Si alguna de los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: EJERCICIO TIPO TEST (máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en tiempo máximo de cien minutos, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su reali-

zación, en relación con el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superada este ejercicio.

El tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montefrío la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: EJERCICIO PRÁCTICO (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, basados en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, relacionado con las funciones a desempeñar, propias de la categoría objeto de la convocatoria.

Los/as aspirantes que no alcancen 5 puntos en este segundo ejercicio quedarán eliminados.

La duración máxima de esta prueba será de tres horas.

La calificación final de los/as aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, declarará desierta la presente convocatoria.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los/as aspirantes -resultado de la suma de las diferentes puntuaciones obtenidas en los ejercicios realizados-, el Tribunal de Selección fijará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando a la Sra. Alcaldesa la propuesta de nombramiento como funcionario/a, publicándose posteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido (mayor puntuación) del segundo ejercicio, y si persistiera el empate del primer ejercicio. Si continuase el empate el orden se determinará por sorteo público debiendo anunciarse en la sede electrónica con al menos cinco días hábiles de antelación, lugar, fecha y hora de celebración.

Las puntuaciones obtenidas, no otorgarán ningún derecho a los/as aspirantes, salvo el propuesto por el Tribunal.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

En el acta de la última sesión del Tribunal de Selección, se incluirá una relación de los/as aspirantes que,

habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de que, si por cualquier circunstancia, el/la aspirante aprobado/a no fuera nombrado como funcionario, pudieran serlo, por orden de puntuación, los siguientes aspirantes que hayan superado las pruebas.

El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación, será nombrado como funcionario/a, con objeto de prestar las funciones contenidas inherentes al puesto de administrativo.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, estando obligados a presentar los originales de dichos documentos a petición del Ayuntamiento, incluyendo Certificado Médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Asimismo, deberá presentar Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Declaración jurada o promesa del cumplimiento de todos los requisitos.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación, renunciaren y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad. Los interesados serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten en todo momento.

En caso de que un candidato seleccionado no pudiera ser nombrado, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

- 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 su-

perado 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).

OCTAVO. INCOMPATIBILIDADES

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, 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.

NOVENA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Le corresponderá asimismo dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

DÉCIMA. RECURSOS

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Montefrío, 30 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Remedios Gámez Muñoz.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado en la Constitución.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Organización de la Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros.

Tema 6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 8. Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento, Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 10. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12. Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones

Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. La participación ciudadana en las entidades locales. Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y Ley de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. La Contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. El contrato menor.

Tema 21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 24. La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual.

Tema 25. El Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Tema 26. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 27. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 28. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 30. El Presupuesto General de las entidades locales. Principios presupuestarios. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 31. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: concepto, clases y tramitación.

Tema 32. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 33. La liquidación del presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.

Tema 34. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 35. La Cuenta General de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.

Tema 36. Los impuestos municipales de exacción obligatoria: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 37. Los impuestos municipales de exacción postestativa: El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Las tasas municipales. Los precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 38. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo, la vía de apremio.

Tema 39. Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales.

Tema 40. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al (a la) aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II. INSTANCIA

DATOS DEL INTERESADO/A

Nombre y apellidos:

DNI:

Datos del representante

Persona física

Persona jurídica

Nombre y apellidos/Razón social:

NIF/CIF:

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones (marcar con una X):

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección:

Código Postal:

Municipio: Provincia:

Teléfonos: /

Correo electrónico:

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de administrativo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número, de fecha

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ser español.

- Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, FP Técnico Superior o equivalente

- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. [No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.]

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

DNI

Titulación:

Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Montefrío, a de de 202

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

El tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta 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.

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19 CENTRO:

FECHA:

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas anunciadas en de de de en relación con la convocatoria para la selección de, conforme a las bases publicadas en

DECLARA:

- No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19, ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos 10 días.

- Que, durante su permanencia en las instalaciones municipales donde se va a desarrollar el ejercicio, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19 que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medias preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el tribunal de selección y personal de colaboración, que el abajo firmante cumplirá

1. Al entrar en el centro consiente a que se le tome la temperatura y utilizará gel hidroalcohólico existente en la entrada y entregará el presente documento.

2. En todo momento utilizará la mascarilla de seguridad (salvo que la prueba sea física, que podrá quitársela para el ejercicio de la prueba, debiendo volver a ponerla a continuación).

3. Mantendrá una distancia de 2 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación (salvo en el supuesto del punto 2).

4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.

5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en el centro.

6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.

7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.

8. Los/as aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes, con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes. Si el examen es físico deberá entrar al centro con el equipamiento deportivo puesto.

Nombre y apellidos:

DNI:

En a de 2021

FIRMA

NÚMERO 5.066

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación modificación puntual de actuación Centro de Interpretación de la Caña de Azúcar en N-323

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2021 acordó aprobar la modificación del

proyecto de actuación en SNU-PA.CT para Centro de Interpretación de la Caña de Azúcar, en las instalaciones existentes en Ctra. de la Celulosa (N-323) de Bodegas Ron Montero, promovido por la mercantil Ron Montero, S.L.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra el citado acuerdo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno de la Corporación Municipal o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda formularse cualquier otro que se estime conveniente.

Motril, 29 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa M^a García Chamorro.

NÚMERO 5.087

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Aprobación definitiva del presupuesto 2021

EDICTO

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

HACE SABER: De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 127 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, y habida cuenta que la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de septiembre de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de la entidad para 2021, así como la plantilla de personal, bases de ejecución y demás documentos que lo integran, y no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo aprobatorio inicial del presupuesto general de la entidad de fecha, se hace público lo siguiente:

I.- PRESUPUESTO GENERAL ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 1.357.240,64 euros

A.1) OPERACIONES CORRIENTES: 996.161,64 euros

I.- Gastos de personal: 619.660,09 euros

II.- Gastos en bienes corrientes y servicios: 231.968,55 euros

III.- Gastos financieros: 1.656,00 euros

IV.- Transferencias corrientes: 142.877,00 euros

V.- Fondo de contingencia y otros imprevistos: 0,00 euros

A.2) OPERACIONES DE CAPITAL: 361.079,00 euros

VI.- Inversiones reales: 361.079,00 euros

VII.- Transferencias de capital: 0,00 euros

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 7.970,00 euros

VIII.- Activos financieros: 0,00 euros

IX.- Pasivos financieros: 7.970,00 euros

TOTAL ESTADO DE GASTOS: 1.365.210,64 euros