

### Artículo 5. NORMAS DE GESTIÓN

Los precios públicos contemplados en esta Ordenanza se satisfarán con carácter previo a la prestación del servicio o realización de la actividad.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Ferreira, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Fornieles Romero.

NÚMERO 2.924

### **AYUNTAMIENTO DE FERREIRA (Granada)**

*Convocatoria selección Auxiliar Administrativo interino*

#### EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2021 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento y creación de bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO 2, NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE FERREIRA. BOLSA DE EMPLEO.**

**BASE PRIMERA.- Objeto.**

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreira para cubrir interinamente la plaza, hasta que esta se cubra en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 11/2021, de 30 de diciembre, las presentes bases para cubrir interinamente el puesto de Auxiliar Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal auxiliar administrativo de la Entidad local.

Igualmente se prevé la creación de una bolsa de empleo para atender necesidades extraordinarias por acu-

mulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

**BASE SEGUNDA.- Características del puesto y jornada.**

2.1. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo, personal funcionario de este Ayuntamiento, para cubrir el puesto interinamente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del texto refundido del EBEP, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Jornada laboral: ordinaria completa.
- Nombramiento: Personal funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del Ayuntamiento de Ferreira y, a otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

Las funciones específicas del puesto a cubrir serán las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.

- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en el nivel de formación.

- Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.

- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, impresoras, fotocopiadoras, etc.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al servicio encomendado.

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

- Atención al público y atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Realización, además, de todas aquellas tareas designadas por sus superiores dentro del marco de sus competencias y/o funciones.

**BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

- No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

**BASE CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

Concretamente se adjuntará, con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.

- Se presentará copia del título requerido en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo (Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente).

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

- Curriculum Vitae (CV).

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Ferreira en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La presentación de solicitudes podrá realizarse en la sede electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo.

**BASE QUINTA.- Acreditación de los méritos.**

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

**Formación:** Se aportarán copias de los títulos, diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.

**Experiencia Profesional:** Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado de Servicios prestados emitido por el Secretario General. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y el grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada. No será objeto de valoración la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado que no aparezca en el informe de vida laboral.

**BASE SEXTA.- Admisión de aspirantes.**

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Ferreira en el plazo má-

ximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma resolución se designará el Tribunal y se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.

A partir de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia municipal.

6.2. Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que en todo caso, se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia municipal.

**BASE SÉPTIMA.- Tribunal de selección.**

7.1. El Tribunal Calificador, conforme con los principios regulados en la Ley 7/2007, de 12 abril - Estatuto Básico del Empleado Público (artº. 60) - estará compuesto por 5 miembros, designados entre funcionarios de carrera que dispongan de titulación igual o superior a la exigida para concurrir al proceso selectivo. Será designado por el Ayuntamiento de Ferreira y en la misma designación se incluirá la de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular. Estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

Un Funcionario de Habilitación Nacional.

Cuatro Vocales:

Designados entre personal de carrera del Ayuntamiento de Ferreira y de la Excm. Diputación Provincial de Granada, asumiendo uno de ellos/as las funciones de Secretario/a del Tribunal.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el ya mencionado artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo se realizarán en el tablón de edictos y en el portal de transparencia municipales.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán re-

cusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

**BASE OCTAVA.- Sistema de selección.**

8.1. El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 3 preguntas más de reserva para posibles anulaciones.

El cuestionario estará basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en de portal de transparencia municipal, la plantilla con las respuestas correctas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada plantilla, para formular alegaciones y reclamaciones.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta correcta, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 15 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará este ejercicio se publicará junto con la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlo. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal podrán requerir a los/as opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. El Tribunal de Selección procederá a valorar exclusivamente los méritos presentados por aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

**CONCURSO (Puntuación máxima 10 puntos):**

8.3.2.- **FORMACIÓN:** Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 3 puntos):

-Se valorará la titulación superior a la exigida para concurrir con el siguiente detalle: (Máximo 1,0 punto):

- Título de bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos

- Licenciatura o grado en materias administrativas, jurídicas o económicas: 0,80 puntos.

Solo será objeto de valoración la máxima titulación alegada.

- Cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo que hayan sido impartidos, homologados u organizados por Administraciones Públicas o Universidades, acreditados mediante certificación de la Entidad organizadora del curso, hasta un máximo de 2,0 puntos, con el siguiente detalle:

De 10 a 30 horas: 0,05 puntos

De 31 a 50 horas: 0,10 puntos

De 51 a 70 horas: 0,20 puntos

De 71 a 100 horas: 0,30 puntos

De 101 a 200 horas: 0,50 puntos

Más de 200 horas: 1,00 puntos

Los cursos con duración inferior a 10 horas no serán objeto de valoración.

**8.3.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 7 puntos):**

Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares a los del puesto de trabajo que se convoca realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 4 puntos.

Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los del puesto de trabajo que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatual o Autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 2 puntos.

Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los del puesto de trabajo que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 1 punto.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas y ejecutivas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril); que se correspondan con los grupos de cotización 3 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

Los méritos alegados se acreditarán conforme a lo dispuesto en la base Quinta de la presente convocatoria.

**BASE NOVENA.- Calificación final.**

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes de mayor a menor puntuación. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los/as candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por sorteo.

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en el portal de transparencia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la selección, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la pro-

puesta del aspirante seleccionado y la constitución de la bolsa de empleo.

**BASE DÉCIMA.- Presentación de documentos.**

10.1. El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado/a dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado/a, para presentar en el Ayuntamiento de Ferreira la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.

Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

10.2. Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado, por orden de puntuación, de entre los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

**BASE UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO**

11.1. Se constituirá una bolsa entre los/as aspirantes aprobados/as y que hayan obtenido menor puntuación tras la persona que resulte designada para la plaza convocada, con arreglo a la puntuación obtenida en el proceso completo, siempre y cuando acrediten reunir los requisitos necesarios para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a necesidades extraordinarias, acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas que las previstas en la base 9.1 de esta convocatoria.

11.2- Funcionamiento de la Bolsa

Apreciada la necesidad de contratación, el llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (Mediante escrito al domicilio de notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.



- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la bolsa para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 3 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

**BASE DUODÉCIMA.-** Incidencias y reclamaciones.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

**BASE TRIGÉSIMA.-** Marco normativo

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El RDL 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 (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" arts. 89 a 104 y 127.h).

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposi-

ciones legales vigentes en materia de régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" - arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima - básicos: 151.a,167 y 169).

- 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 la Administración local. (en los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA):**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ATENDER NECESIDADES EXTRAORDINARIAS**

D/D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle ....., nº ....., y teléfono ..... móvil .....

**EXPONE:**

**PRIMERO.-** Que habiendo sido convocado proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreira, y creación de la Bolsa de empleo, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número ....., de fecha .....

**SEGUNDO.-** Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.-** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Tercera de las mismas.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección en régimen de interinidad, para del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ferreira y creación de bolsa de empleo.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

El/la solicitante,

Fdo.: .....

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ferreira (Granada)

**ANEXO II**

**TEMARIO**

**I. Organización Pública**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La Corona.

2. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

**AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES (Granada)***Aprobación definitiva modificación de crédito 3/2021***EDICTO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario fecha 31/03/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario, financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente detalle:

**ALTA EN PARTIDAS DE GASTOS**

<u>PARTIDA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
241-61901	PFEA Ordinario 2020 materiales	4.646,98
241-61920	PFEA Ordinario 2020 mano obra	9.121,36
241-61922	PFEA Especial 2020 mano obra	34.263,01
241-61923	PFEA Especial 2020 materiales	23.431,52
132-15000	Productividad Policía Local	2.500,00
450-13103	Remuneraciones laboral indefinido: Jefe Mantenimiento	2.000,00
414-61905	Caminos rurales	15.000,00
241-46300	Aportación mancomunidad Costa Tropical PFEA especial	17.500,00
439-22706	Honorarios gestión y asesoramiento fondos europeos	12.000,00
433-61904	Adecuación centro de formación y vivero de empresas	26.446,02
Total Partida de Gastos:		146.908,89

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

**ALTA EN PARTIDAS DE INGRESOS**  
**PARTIDA / DESCRIPCIÓN / IMPORTE**

87000 / Remanente de Tesorería para Gastos Generales / 146.908,89

Total Partida de Ingresos: 146.908,89

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988,

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones generales. Competencias y organización.

4. El Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias. El municipio. Organización municipal. Competencias. Elementos del Municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

6. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos municipales. Tributos. Ordenanzas Fiscales. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios.

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

8. La Ley de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

9. Las formas de actividad de las Entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Formas de intervención. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. El patrimonio municipal del suelo.

10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

12. El procedimiento administrativo (I): La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. La revisión de actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 14-1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Ferreira, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Fornieles Romero.