

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1579/21

## AYUNTAMIENTO DE NIJAR

### EDICTO

Doña Esperanza Pérez Felices, Alcaldesa-Presidenta, del Ayuntamiento de Níjar (Almería).

HACE SABER: Que por Decreto de esta Alcaldía número 532/2021, del día de la fecha, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, para el nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como para su contratación en los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según redacción obrante en el expediente G-2695/2021. Mediante el presente anuncio se hace público el texto íntegro de las citadas bases:

**“BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PUESTOS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR”.**

#### 1.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de oposición libre, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su nombramiento como funcionarios interinos, dándose alguna de las siguientes circunstancias, previstas en el artículo 10.1 del citado Real Decreto Legislativo, a saber:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

1.2.- Asimismo, los componentes de la bolsa podrán ser llamados en aquellos casos en los que se precise acudir al régimen laboral, en los supuestos contemplados en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.3.- Los componentes de la bolsa de trabajo podrán ser llamados para prestar servicios en cualquier Área del Ayuntamiento de Níjar en puestos de Técnico de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Rama jurídica, Grupo A, Subgrupo A1, para realización las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior a que se refiere el artículo 169.1.b), del 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.

1.3.1.- Si los servicios se prestan en el puesto de T.A.G, Asesor Jurídico, del Centro Municipal de Información a la Mujer (CMIM), del Área de Bienestar Social, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a).- Estar en posesión del título de Grado o Licenciado en Derecho.
- b).- Contar con 50 horas de formación específica sobre igualdad de oportunidades, o contar con una experiencia laboral de como mínimo seis meses en trabajos con similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer”. (Art. 3 de la Orden de 25 de mayo de 2011, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer, en régimen de concurrencia no competitiva). El aspirante que esté interesado en prestar servicios en el citado Centro, deberá acreditar la concurrencia de estos requisitos junto a la instancia de participación en el procedimiento selectivo.

1.4.- El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### 2.- Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por 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 disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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; 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 restante legislación sobre función pública.

### 3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a).- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b).- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c).- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado o Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, según lo previsto en el artículo 76 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el Grupo A, Subgrupo A1; y en el artículo 169.2. a), del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para el ingreso en la Subescala Técnica. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración educativa competente en cada caso.

d).- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, 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.

e).- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, excepto los establecidos en las letras a), b, y c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

### 4.- Solicitudes.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El impreso de solicitud que podrá ser utilizado por los interesados, será facilitado gratuitamente en la Secretaría del Ayuntamiento, y estará disponible en las Oficinas del Registro General y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- Junto a la solicitud se acompañarán los documentos a que alude la base 3.2, y, en su caso, los documentos acreditativos de la concurrencia de requisitos para prestar servicios en el CMIM de Níjar, indicados en la base 1.3.1. Si los documentos presentados son fotocopias de los originales, el interesado deberá firmar y presentar declaración responsable sobre veracidad de las copias aportadas, cuyo modelo figura en el Anexo II que se acompaña a las presentes bases.

4.4.- En concepto de derechos de examen, los interesados abonarán la cantidad de 30 euros, mediante carta de pago que se facilitará al interesado en el momento de la presentación de la solicitud, o bien, a requerimiento de éste, remitírsela a la dirección de correo electrónico facilitado a tal fin, o por giro postal a favor del Ayuntamiento de Níjar, indicando que se trata de tasa por la participación en el proceso selectivo objeto de la convocatoria. En todo caso se deberá unir a la solicitud de participación resguardo del ingreso efectuado, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Será motivo de exclusión del procedimiento selectivo, sin posibilidad de subsanación, el no efectuar el pago de la tasa en concepto de los derechos de examen dentro del periodo establecido para la presentación de las instancias.

4.5.- La no presentación de toda la documentación referida, dentro de los plazos establecidos, será causa de exclusión del proceso selectivo.

### 5.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Corporación, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldesa dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se determinará, además, el lugar, la fecha y hora de realización del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 6.- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un Presidente y cuatro vocales, de los cuales uno actuará como Secretario, con voz y voto.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para poder participar en el procedimiento de selección.

6.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal 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, en su caso, los baremos correspondientes.

6.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.5.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **7.- Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo.**

7.1.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "B". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 21 de julio de 2020, B.O.E. del día 24 de julio de 2020).

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

#### **8.- Proceso selectivo.-**

El proceso selectivo constará de un único ejercicio, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con el temario que se acompaña las presentes bases en el ANEXO I, que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y será relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria, durante un período de tiempo que determine el Tribunal sobre un máximo de tres horas.

El ejercicio será leído por los opositores ante los miembros del Tribunal, quienes podrán realizar a los opositores preguntas aclaratorias.

Se calificará de 0 a 10 puntos, precisando para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Se valorará, fundamentalmente, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Como criterios generales de corrección de esta prueba de conocimientos prácticos, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

- a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical
- g) Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Asimismo, además de los estos criterios generales de corrección, el Tribunal Calificador podrá establecer criterios específicos, de los que serán informados los aspirantes antes de la realización del ejercicio de que se trate, de ser el caso.

#### **9.- Relación de aprobados.**

9.1.- Una vez terminada la oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de mayor puntuación obtenida. Posteriormente, el tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### **10.- Constitución de la bolsa de trabajo.**

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, una vez recibida la propuesta del Tribunal, acordará la formación de la bolsa de trabajo para prestar servicios en puestos de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Níjar, por orden de mayor puntuación obtenida, indicando en la misma los candidatos que podrían ser llamados para prestar servicios, además de en otros Servicios Municipales, en el puesto de Asesor Jurídico del Centro Municipal de Información a la Mujer (CMIM), por haber acreditado reunir los requisitos exigidos para ello, según se indica en la base 1.3.1, de las presentes.

#### **11.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

11.1.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Personal, en función de la causa que dé origen al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad, o de la contratación laboral.

11.2.- Ofrecimiento de la oferta de trabajo: La interinidad o, en su caso, la contratación que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

Si los servicios se van a prestar en la Oficina Municipal de Información a la Mujer, el ofrecimiento recaerá en aquel aspirante que reuniendo los requisitos exigidos, indicados en la base 1.3.1, de las presentes, ocupe la posición de mayor preferencia respecto de aquel otro que, igualmente, reúna dichos requisitos.

11.3.- El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento o contratación, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma. Si los servicios se van a prestar en la Oficina Municipal de Información a la Mujer, se llamará al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma que reúna los requisitos exigidos, indicados en la base 1.3.1 de las presentes.

11.4.- Rechazo de la oferta.- El rechazo de la propuesta de nombramiento, o en su caso, contratación por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo. Si los servicios se van a prestar en la Oficina Municipal de Información a la Mujer, se llamará al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma que reúna los requisitos exigidos, indicados en la base 1.3.1 de las presentes.

La persona que injustificadamente rechaza el ofrecimiento de nombramiento o, en su caso, contratación causará baja en la bolsa de trabajo.

11.5.- Se considerarán motivos justificados de rechazo del ofrecimiento, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento o la contratación.

Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, así como documento que acredite su actual relación laboral a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

11.6.- En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la bolsa de trabajo y mantengan el orden de prelación en la bolsa de trabajo; para que, en caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo del nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

11.7.- Cuando un aspirante sea nombrado interino o se le formalice contrato laboral en el Ayuntamiento de Níjar causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

## **12.- Presentación de documentos.**

12.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Copia compulsada de la titulación académica exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base segunda, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1.e).

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

12.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, o, en su caso formalizar contrato laboral, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

## **13.- Nombramiento.**

La Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario o laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

## **14.- Incompatibilidades.**

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

**15.- Retirada de documentación.**

Se otorga un plazo de TRES MESES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación aportada junto a la instancia de solicitud.

Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

**16.- Vigencia.**

La Bolsa de Trabajo estará vigente hasta que sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria, cuando lo acuerde la Alcaldía mediante Resolución motivada; o la formada, en su caso, con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de esta clase de personal.

**17.- Uso genérico del masculino.**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

**18.- Publicación.**

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

**19.- Recursos.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Níjar, a 30 de marzo de 2021.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Esperanza Pérez Felices.

## ANEXO I

## TEMARIO

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.

**Tema 3.** La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe de Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

**Tema 4.** El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Supremo.

**Tema 5.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. La función parlamentaria de control del Gobierno.

**Tema 6.** El Gobierno y la Administración. Composición y funciones. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

**Tema 7.-** Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Su organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**Tema 8.** La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de leyes. Los Decreto-Leyes. La Delegación Legislativa.

**Tema 9-** El derecho comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del derecho comunitario en los países miembros. Las Comunidades Autónomas y el derecho comunitario.

**Tema 10.** El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los Reglamentos. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

**Tema 11.** El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Motivación, eficacia y notificación. Invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas. Los recursos administrativos. La revocación de los actos.

**Tema 12.** El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimiento de ejecución.

**Tema 13.** Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tema 14.** La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

**Tema 15.** Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local.

**Tema 16.** El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

**Tema 17.** El municipio en el régimen local: Concepto y elementos. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

**Tema 18.** Provincia: Organización provincial y competencias. Otras Entidades Locales.

**Tema 19.** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

**Tema 20.** Las potestades administrativas. El principio de legalidad. La autotutela administrativa. La potestad discrecional y su control.

**Tema 21.** El personal al servicio de las Administraciones Locales. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario. Ordenación de la actividad profesional: Planificación de los recursos humanos. Estructura del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

**Tema 22.** Los bienes de las entidades locales. El dominio público: régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

**Tema 23.** El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión en los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.

**Tema 24.** La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Las partes en el proceso. Procedimiento. La sentencia y su ejecución. Los recursos de casación y revisión.

**Tema 25.** Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de contratos.

**Tema 26.** Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Tasas. Precios Públicos. Contribuciones especiales. Los impuestos locales.

**Tema 27.** Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. La liquidación del presupuesto.

**Tema 28.** Ley para la igualdad de género en Andalucía: Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza.

**Tema 29.** Ley de medidas para la prevención y protección integral contra la violencia de género: Disposiciones generales. Investigación, sensibilización y prevención. Protección y atención a las víctimas. Medidas para la recuperación integral. Coordinación y cooperación institucional.

**Tema 30.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_ en relación con la solicitud de participación en el procedimiento selección para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de conformidad con lo previsto en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

#### MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente y que se relacionan a continuación son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

EL INTERESADO,

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

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR (ALMERÍA)".