

NÚMERO 7

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Bases específicas y convocatoria bolsa de trabajo de Administrativos***EDICTO**

D.^ª Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril,

HACE SABER: que mediante resolución de 31/12/2020 aprobó las siguientes bases específicas y convocatorias:

Bases Específicas que Regirán la Convocatoria para la Creación de una Bolsa de Empleo de Administrativos.

Esta convocatoria se regula, además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento del concurso oposición de bolsas de empleo con el fin de seleccionar para su nombramiento como funcionario interino o contratación como personal laboral temporal, aprobadas por resolución de 7 de octubre de 2019. Se encuentran publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220, de 14 de octubre de 2019 y en la página web www.motril.es

Denominación: Bolsa de Administrativos

Grupo de clasificación profesional: C, subgrupo C1

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Relación: Funcionario interino (Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Administrativo) o contratación laboral temporal con categoría de Administrativo.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

- En consecuencia realizarán tareas predominantemente burocráticas, administrativas, de trámite y de colaboración y, en definitiva, de apoyo a las funciones de nivel superior.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con la categoría profesional que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio donde preste sus servicios y, en general, del ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de bachiller o técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2.3.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

3.1.- Tarifa general: 30 euros.

3.2.- Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

3.3.- Tarifa para desempleados:

- Demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses: 15 euros tarifa general. 5 euros para personas con discapacidad debiendo aportar documentación acreditativa.

- Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses: 0 euros.

Para acogerse a esta tarifa debe presentar Certificado de desempleo emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o por el servicio autonómico de empleo de figurar como demandante de empleo en la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial.

La carta de pago para el abono de la tasa puede solicitarla en los siguientes correos electrónicos: r.velazquez@motril.es y a.villa@motril.es

Una vez tenga la carta de pago puede pagar el importe en la web <https://www.bankia.es/es/particulares/pasarela-de-recibos>

4.- Plazo de presentación de solicitudes: 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La solicitud puede presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el Catálogo de trámites Solicitud de acceso a empleo público.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "B".

6.- Composición del Órgano de Selección:

Presidencia:

Titular: D.^ª Estefanía Contreras Salmerón, Secretaria.

Suplente: D.^ª María del Carmen Chica Rodríguez, Jefe de Sección de Secretaría

Vocales:

Titular: D. Antonio Muñoz Barrios, Interventor.

Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe de Servicio de Informática.

Titular: D.^ª María Nieves Bueno Rico, Tesorera.

Suplente: D.^ª Estefanía González López, Jefe de Sección de Tesorería.

Titular: D. Miguel Muñoz González, Jefe del Servicio de Economía y Hacienda.

Suplente: D. Miguel Puertas Rodríguez, Jefe de Sección de Inspección Tributaria.

Titular: D.^ª Teresa Valenzuela Merino, Jefe del Servicio de Personal.

Suplente: D.^ª Antonia Villa Blanco, Jefe de Negociado de Selección de Personal

Secretaría:

Titular: D. David Lupiáñez Tejero, Técnico Medio.

Suplente: D. Juan José Jiménez Tejada, Administrativo.

7.- Temario específico:

Tema 10. El Ordenamiento Jurídico. Principio de jerarquía y competencia. La Constitución. La Ley: concepto y clases. Los Tratados Internacionales

Tema 11. La potestad reglamentaria. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

Tema 12. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones

Tema 13. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno

Tema 14. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía

Tema 15. La Corona: atribuciones constitucionales

Tema 16. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal

Tema 17. La jurisdicción contencioso-administrativa

Tema 18. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio público.

Tema 19. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: fases

Tema 20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: contenido, plazos, práctica y notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de los actos administrativos

Tema 23. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho

Tema 24. Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos

Tema 25. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 26. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 27. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 28. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

Tema 29. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. resolución. Clases de recursos administrativos: objeto, plazos y resolución

Tema 30. Los Contratos-Administrativos: clases. La Ley de Contratos del Sector Público

Tema 31. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad

Tema 32. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 33. La Administración Local en la Constitución. Clases de Entidades Locales

Tema 34. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local

Tema 35. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: Distribución de competencias. Organización de los Municipios de Gran Población

Tema 36. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y Régimen Jurídico. Especial referencia a la Ley 7/2007 que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación

Tema 37. La Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones del empresario y de los empleados. El Comité de Seguridad y Salud

Tema 38. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía

Tema 39. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 40. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

NÚMERO 41

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)

Anuncio de aprobación inicial

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de diciembre de 2020 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.