

NÚMERO 6.714

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Bases Técnico Superior F3787 (OEP 2021, personal de nuevo ingreso)***EDICTO**

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, hace saber que mediante resolución de 23/12/2021 aprobó:

PRIMERO. Estimar el recurso de reposición interpuesto por don Pedro Navarro Rull, actuando en calidad de Secretario General del Colegio Oficial de Ciencias Políticas y Sociología de Andalucía, contra las bases generales que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Técnico Superior en Contratación, publicadas en el BOP de 16/11/2021.

SEGUNDO. Anular las bases generales que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Técnico Superior en Contratación, publicadas en el BOP de 16/11/2021, y, en consecuencia, retrotraer el procedimiento al momento inmediatamente anterior a su aprobación.

TERCERO. Aprobar las nuevas bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de técnico superior de contratación, vacante F3787 plantilla de funcionarios, correspondiente a la oferta de empleo público 2021 nuevo ingreso; quedando como se expresan a continuación:

**“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA TÉCNICO/A SUPERIOR, VACANTE F3787 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021. NUEVO INGRESO.**

**PRIMERA. OBJETO.**

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de técnico superior, vacante F3787, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, grupo clasificación profesional A, Subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021, personal nuevo ingreso.

1.2 Las funciones que corresponden a esta plaza son las siguientes:

1 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del servicio.

2 Estudio, informe, propuestas y ejecución de los proyectos u objetivos del servicio.

3 Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

4 Estudio, cuando es requerido de la implantación de las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: [www.adurcal.com](http://www.adurcal.com) las 24 horas del día, los 365 días del año.

- A través del portal de CaixaBank “Impuestos, Recibos, Matrículas”

- En los cajeros automáticos de CaixaBank

- En las entidades colaboradoras que además admiten pagos en efectivo:

\* Caja Rural de Granada: en cajeros automáticos y en ventanilla

\* Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, 22 de diciembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 6.734

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)***Nombramiento de dos Oficiales de Policía Local***EDICTO**

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2021-1633 de fecha 22 de diciembre de 2021, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad: Antonio José Vera López, DNI: \*\*676\*\*\*\*

Identidad: Miguel Payan Almendros, DNI: \*\*135\*\*\*\*

Características de las Plazas:

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Súbesela. Servicios Especiales

Clase: funcionario titular

Denominación: Oficial Policía Local

Nº Vacantes: 2

Lo que se hace público a los efectos del 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 y del artículo 25.2 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Guadix, 23 de diciembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

5 Colaboración con su inmediato superior en la planificación y gestión del servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar los servicios prestados.

6 Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

7 Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

8 Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del servicio o del Área de Gobierno.

9 Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

#### SEGUNDA. LEGISLACIÓN

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por RD. 364/1995, de 10 de marzo; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de la Administración Local; el Acuerdo Convenio de los empleados del Ayuntamiento de Motril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

#### TERCERA. PUBLICIDAD.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias, así como al principio de transparencia, las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Motril, a efectos informativos.

El anuncio de convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

#### CUARTA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

- Estar en posesión del título universitario de grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

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

- Abonar el importe de la tasa por acceso al empleo público dentro del plazo de presentación de solicitudes: tarifa general: 50.00 euros, tarifa discapacidad: 20.00 euros.

Tarifa Desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses. Para la aplicación de la mencionada corrección, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante.

Abono de la tasa:

Para el abono de la tasa de acceso al empleo público, dentro del plazo de presentación de solicitudes el aspirante deberá solicitar la carta de pago para su abono en el siguiente correo electrónico [tasaaccesoempleo.personal@motril.es](mailto:tasaaccesoempleo.personal@motril.es)

La carta de pago se puede pagar en la web [www.motril.es](http://www.motril.es), pasarela de pago.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4.2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de 20 días hábiles

contados a partir del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión.

#### QUINTA. SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril [sede.motril.es](http://sede.motril.es) procedimiento "solicitud de acceso a empleo público" o bien en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud deberán aportar copia de la titulación exigida y el ingreso de la tasa por acceso al empleo público.

#### 5.2 Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes.

Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos: Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios y en la página Web, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Con el fin de acreditar la discapacidad, los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de acceso al empleo público:

- Copia de la resolución administrativa o certificado dictado o expedido por los órganos competentes. Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

5.3. Protección de Datos. Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Motril, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo

cual se informa en cumplimiento de lo establecido en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Con la presentación de la solicitud se entiende que el interesado autoriza a este Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

5.4. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### SEXTA. ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará en el plazo máximo de un mes, resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del aspirante, número de DNI y causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en la página web de la Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)) y en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo. Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, la autoridad convocante dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as excluidos/as e indicándose en dicha resolución lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la página web de la Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)) y en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo.

6.2. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

#### SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre:

**FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición constará de tres ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

1º Ejercicio. Teórico: Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 120 preguntas, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas del cuestionario versarán sobre el programa de materias comunes contempladas en el Anexo I que consta en estas bases.

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario. El tiempo de duración del ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio. Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición.

**2º Ejercicio. Desarrollo Tema Específico:** De carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en el desarrollo por escrito de uno de los dos temas elegidos al azar por el Tribunal en presencia de los opositores y relacionados con el contenido de los temas de materias específicas aprobadas en estas bases, contempladas en el Anexo I.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio. Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición.

Tendrá una duración de dos horas.

**3º Ejercicio. Práctico:** De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas de materias específicas aprobados estas bases y las funciones a desempeñar.

En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, así como la capacidad práctica de emitir conclusiones. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición.

Tendrá una duración de una hora.

La puntuación final de la Fase de oposición será la suma de las calificaciones de los tres ejercicios.

#### OCTAVA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: presidente titular y suplente, cuatro vocales, titulares y suplentes y un secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El nivel de titulación de los Vocales y del Presidente, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del presidente y el secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de estas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el presidente del tribunal o suplente, asumirá sus funciones el vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al secretario en caso de ausencia de éste o su suplente. El secretario del tribunal calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el presidente del tribunal exigirá a los miembros de este, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

La composición del tribunal calificador designado para este proceso selectivo es la siguiente:

**PRESIDENTA:**

Titular: D<sup>a</sup> ESTEFANÍA CONTRERAS SALMERÓN,  
SECRETARIA

Suplente: D<sup>a</sup> Encarnación Gándara Márquez, Jefa de Sección Servicio Urbanismo.

**VOCALES:**

Titular: D. ANTONIO MUÑOZ BARRIOS, INTERVENTOR

Suplente: D. José Luis López Siles, Director de Proyectos Estratégicos

Titular: D<sup>a</sup> NIEVES BUENO RICO, TESORERA

Suplente: D<sup>a</sup> Eva Sánchez Noguera, Jefa de Sección Coordinación, Ordenación el Territorio y Gestión Urbánística.

Titular: D. IGNACIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Técnico Superior

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe del Servicio de Medioambiente

Titular: D<sup>a</sup> INMACULADA SIERRA MORCILLO, JEFA SERVICIO JURÍDICO, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Suplente: D<sup>a</sup> María del Mar Castro Marín, Arquitecta SECRETARIA:

Titular: D<sup>a</sup> MARÍA CARMEN SÁNCHEZ GUERRERO, ADMINISTRATIVA

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefa del Negociado de Selección de Personal

#### NOVENA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Comienzo. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Motril y en la página web ([www.motril.es](http://www.motril.es)).

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Orden de actuación.

El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido mediante resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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.

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiendo personarse con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

#### DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10. 1. Realizadas las valoraciones y publicadas en la web municipal y el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento como funcionario de carrera, que tendrá carácter vinculante, a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

10.2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias o no pueda ser nombrado, por las causas legalmente previstas el aspirante seleccionado, antes de su nombramiento, toma de posesión, el tribunal calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los aspirantes aprobados por orden de puntuación que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. El aspirante propuesto aportará en el Servicio de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

11.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.3. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto como funcionario de carrera.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el acto de toma de posesión la persona nombrada deberá de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### DECIMOSEGUNDA. RECURSOS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la resolución que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar

desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo con Sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

#### ANEXO I Temario Común:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 3.- Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada

TEMA 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El ordenamiento comunitario. Los tratados internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional

TEMA 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 7.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

TEMA 8.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 9.- La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 10.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 11.- Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

TEMA 12.- Organización municipal. Las competencias municipales.

TEMA 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14.- La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Adquisición de la condición de funcionario. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral.

TEMA 15.- Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

TEMA 16.- Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

TEMA 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

TEMA 18.- El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

TEMA 19.- Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

##### BLOQUE 1

Tema 20. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 21. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa. Especial referencia a la normativa autonómica de Andalucía

Tema 22. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 25. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 26. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 27. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 28. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 29. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 30. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del pro-

cedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 31. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 33. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

Tema 34. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

Tema 35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 36. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 37. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 38. El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 39. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 40. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 41. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La

publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 42. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Bienes patrimoniales: régimen jurídico

Tema 43. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación.

Tema 44. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 45. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. Mutaciones demaniales: clases y régimen

Tema 46. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. Arrendamiento y cesión gratuita de bienes.

Tema 47. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público.

Tema 48. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 49. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 50. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 51. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 52. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 53. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 54. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 55. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: ámbito, órganos y competencias, competencia territorial de juzgados y tribunales, constitución de las salas de lo contencioso administrativo y distribución de asuntos.

Tema 56. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa de las partes, actividades impugnables, pretensiones de las partes, acumulación y cuantía del recurso.

Tema 57. Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares, interposición del recurso y reclamación del expediente, emplazamiento de demandados y Administración, demanda y contestación, alegaciones previas, prueba, vista y conclusiones, sentencia y otros modos de finalización del proceso.

Tema 58. Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento abreviado.

Tema 59. Procedimiento contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias.

Tema 60. Procedimiento contencioso administrativo. Procedimientos especiales en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Bloque 2

Tema 61. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

Tema 62. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 63. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 64. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 65. La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 66. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato.

Tema 67. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

Tema 68. La contratación pública. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 69. La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 70. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 71. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Tema 72. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 73. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 74. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

Tema 75. La contratación pública. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 76. La contratación pública. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contrales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

Tema 77. La contratación pública. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 78. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.

Tema 79. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.

Tema 80. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.

Tema 81. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 82. La contratación pública. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 83. La contratación pública. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

Tema 84. La contratación pública. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de las Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

Tema 85. La contratación pública. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información



Tema 86. La contratación pública. Registro Oficiales.

Tema 87. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 88. La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación.

Tema 89. La contratación pública. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

Tema 90. La contratación pública. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro."

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico, así como en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

QUINTO. Convocar el proceso selectivo, publicando un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 27 de diciembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 6.829

## **AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

### *Aprobación inicial presupuesto 2022*

#### **EDICTO**

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 30 de diciembre de 2021 el Presupuesto General de la Entidad, en el cual se contiene el del Consorcio Sierra Nevada Vega Sur para el ejercicio 2022, así como la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, estarán de manifiesto al público en la Intervención de este Ayuntamiento por periodo de 15 días, durante los cuales cualquier habitante del término municipal o persona interesada, con arreglo al artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, podrá presentar las alegaciones que considere pertinentes.

En el supuesto de que no sea presentada reclamación alguna, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado. En caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Las Gábias, 30 de diciembre de 2021.-El Concejal de Hacienda, Contratación, Fiestas, Nuevas Tecnologías y Relaciones Institucionales, fdo.: Javier Bravo Sánchez.

## **DIPUTACIÓN DE GRANADA**

### **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### *Modificación Reglamento de Selección Personal Temporal y Bolsas de Empleo*

#### **EDICTO**

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria y presencial celebrada el día 30 de diciembre de 2021, adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación inicial en su punto ordinal número 13, de "MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y BOLSAS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA (EXPEDIENTE MOAD 2021/PES\_01/027727) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público dicho acuerdo al objeto de que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde la publicación del mismo en el B.O.P, los interesados puedan examinar el expediente en la Delegación de Recursos Humanos y presentar, en su caso reclamaciones y/o sugerencias ante el Pleno en el Registro General o en aquellas formas y modos previsto en la Ley.

En el caso de no presentarse reclamaciones y/o sugerencias en el citado plazo, el acuerdo inicial se entenderá aprobado con carácter definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.

Granada, 4 de enero de 2021.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, fdo.: José García Giralte. ■