

vada por el impago de la Tasa dentro del plazo hábil, dicha exclusión no es subsanable.

(4) No aportar autobaremo o aportarlo sin firma.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos Municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>), haciendo saber que los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haga público el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas, informándoles igualmente de que, de no existir reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Secretario General de la Corporación para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

Atarfe, 23 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 1.094

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para dos plazas de Notificador/a

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 2024-0301 de fecha 22 de febrero de 2024, relativa al proceso selectivo para cubrir 2 plazas de Notificador/a, Grupo C2, como personal funcionario en el marco del proceso de estabilización, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos al referido proceso:

APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / ADM./EXCL.

Díaz Castro, José Miguel / ***8464** / Admitido

Mansilla Ramírez, Antonio / ***2921** / Admitido

Márquez Valverde, Antonio / ***2456** / Admitido

Navarro Castro, María Noelia / ***8535** / Admitido

Sabiote Giménez, Juana María / ***2587** / Admitido

Admitido

Causas de exclusión

(1) No aportar copia del DNI.

(2) No acreditar titulación de acceso.

(3) No acreditar Pago de Tasas. Se hace constar expresamente que en caso de que la exclusión esté motivada por el impago de la Tasa dentro del plazo hábil, dicha exclusión no es subsanable.

(4) No aportar autobaremo o aportarlo sin firma.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos Municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>), haciendo saber que los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haga público el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas, informándoles igualmente de que, de no existir reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Secretario General de la Corporación para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

Atarfe, 23 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 1.078

AYUNTAMIENTO DE CALICASAS (Granada)

Bases y convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo por oposición libre

EDICTO

D. Germán Medina Talero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calicasas (Granada),

HACE SABER: Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 6/2024 de 19 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para la provisión definitiva en propiedad de un puesto de trabajo vacante en la Plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Calicasas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023, la cual cumple las limitaciones establecidas para el cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos, por el sistema de Oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos que deriven de estas, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 19/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado

el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía número 2023-0104 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 12 de fecha 18 de enero de 2024, cuyas características son:

Denominación de la Plaza: Administrativo/a

Id. Registro Personal: 001C2AG

Naturaleza: Funcionario de carrera

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo/Subgrupo: C2

Área Municipal y Servicio: Intervención-Tesorería

Jornada: Completa

Este Ayuntamiento dispone de único efectivo en administración, administrativo, que principalmente realiza funciones correspondientes a las áreas de Secretaría y Tesorería, ante esta carencia de recursos humanos, la entidad local se ve obligada a acudir a empresas externas en materia de contratación y sobre todo para la formación obligatoria de la contabilidad de su actividad financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

Realizar actividades administrativas complejas, de carácter repetitivo o estandarizado, competencia de la unidad o servicio.

Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Utilización de copiadoras, nuevas tecnologías, manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas, en especial SICALWIN, GESTIONA y ACCEDE, con introducción y obtención de datos procesados (paquete de office y libre office).

Colaborar en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

Atención de llamadas telefónicas y realización para resolver los aspectos de su competencia, informando, pasando nota o pasando las comunicaciones.

Principalmente, la utilización de herramientas informáticas para realización de liquidaciones tributarias.

- Tareas para manejo de Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Tareas de la total contabilización en Presupuesto de Ingresos y Pagos y presupuestos y sus modificaciones, en la aplicación informática SICALWIN.

- Conocimiento y manejo ordinario del aplicativo Gestiona esPublico.

Cualesquiera otras de carácter administrativo que se le atribuya desde la Secretaría General, Intervención o tesorería municipal o del departamento de Administración General, dentro del ámbito de sus competencias, y las que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida, obtener el Título de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de Primer Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia de participación en el proceso selectivo de conformidad con el modelo recogido en el Anexo I, de las presentes Bases.

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

3.2 Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias:

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calicasas o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Igualmente, podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://calicasas.sedelectronica.es>], debiendo para ello disponer de Certificado digital FNMT o DNIe.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Calicasas en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Comunidad Autónoma andaluza, igualmente se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto Auxiliar Administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la

lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

6.1 El sistema de selección será el de oposición libre que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra "W", en aplicación de la resolución de 27 de julio

de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, (BOE Nº 180, de 29 de julio de 2023).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2 Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

6.3 Desarrollo del proceso selectivo.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y obligatorio, uno teórico y otro práctico.

6.3-1 EJERCICIO TEÓRICO

Consistirá en la realización de un examen tipo test sobre las Materias del programa recogidas en el Anexo II.

El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no llegaran a alcanzar un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con 40 preguntas, correspondientes al temario y con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas de la que sólo 1 será válida.

Por cada dos preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta, las preguntas dejadas en blanco no influirán en la puntuación final.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calicasas la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Calicasas, a efectos meramente informativos.

6.3-2 EJERCICIO PRÁCTICO

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las Materias específicas del

programa Anexo II, en concreto, un supuesto práctico sobre el aplicativo que es entregado por la Excm. Diputación Provincial de Granada, para la formación de la contabilidad, SICAL, se requerirá el manejo y uso contable de la herramienta informática de contabilidad SICALWIN, con el fin de que se realicen tareas propias de contabilidad en dicho programa informático.

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas a contestar por los aspirantes, con expresión práctica para su constancia, en el programa SICALWIN.

El tiempo de realización del ejercicio podrá ser de hasta dos horas como máximo, a determinar por el Tribunal previamente a la realización del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba. El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la lectura y explicación del ejercicio en sesión pública, si las condiciones de concurrencia lo aconsejan.

Sólo podrán realizar la segunda prueba los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, y elevará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor del/la aspirante que mayor puntuación hayan obtenido. El/la aspirante propuesto/a dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

En caso de empate, se resolverá en favor del que hubiera obtenido una mayor puntuación en el caso práctico de contabilidad con el programa SICALWIN, si persistiera el empate, se resolverá mediante una nueva prueba práctica, sobre el uso de la plataforma de gestión documental GESTIONA, a determinar por el Tribunal, posteriormente si no fuera suficiente, otra prueba práctica sobre manejo de la aplicación ACCEDE y si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo público.

6.4 Constitución de Bolsa de empleo.

Simultáneamente con los resultados definitivos del proceso selectivo, se publicará la relación de aspirantes calificados como apto/as, ordenada de mayor a menor

puntuación obtenida, que formarán la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativos de este Ayuntamiento, para la sustitución del propuesto en caso de renuncio, fallecimiento o cualquier otra causa, que el imposibilite su nombramiento y toma de posesión.

A estos efectos se dictará resolución de Alcaldía de constitución de Bolsa de trabajo para la contratación como personal laboral temporal y/o funcionarios interinos, al objeto de dar cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos, para las contrataciones o nombramientos para cubrir necesidades temporales.

El régimen de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será el determinado en la resolución de Alcaldía de constitución de la Bolsa de Trabajo y la vigencia de la misma será por un periodo de 4 años excepcionalmente prorrogable por causas justificadas, quedando anulada en caso de la constitución de otra Bolsa de Trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo de la plaza objeto de la convocatoria o de otra común a todas las plazas con el mismo Escala, Subescala, Grupo, Categoría y funciones.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la aspirante propuesto/a acreditará documentalmente ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la citada relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria

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 podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de Granada.

c) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

OCTAVA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Calicasas, 22 de febrero de 2024.-El Secretario-Interventor, fdo.: Manuel Hidalgo García.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE CALICASAS.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA OPOSITOR/A

Primer apellido:.....

Segundo Apellido:.....

Nombre:.....

D.N.I.:.....

Domicilio:.....

Municipio:.....

Provincia:.....

País:.....

Código Postal:.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que no tiene impedimento físico, jurídico o cualquier tipo de incompatibilidad que le impida tomar posesión de la plaza, prestar juramento como empleado público y su posterior desarrollo funcional.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Calicasas, a de de 2024

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALICASAS

ANEXO II

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen Local. La reforma constitucional.

2.-El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

3.-Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. El Defensor del Pueblo.

4.-El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5.-El Poder Judicial. Regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.

6.-La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

7.-Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas la Administración Local. La financiación de las comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

8.-La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

9.-Fuentes del Derecho Auxiliar Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Auxiliar Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

10.-El acto Auxiliar Administrativo. Concepto. Clases de actos Auxiliar Administrativos. Elementos del acto Auxiliar Administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos Auxiliar Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

11.-La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

12.-Validez e invalidez de los actos Auxiliar Administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto Auxiliar Administrativo. Revisión de los actos Auxiliar Administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

13.-El procedimiento Auxiliar Administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación.

14.-Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.

15.-El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio Auxiliar Administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

16.-Los recursos Auxiliar Administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos Auxiliar Administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

17.-La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

18.-Los documentos Auxiliar Administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos Auxiliar Administrativos. Formación del expediente Auxiliar Administrativo. Archivo y registro.

19.-La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

20.-La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Las ordenanzas Fiscales en el ámbito local.

21.-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

22.-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El régimen local español. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

23.-El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Competencias municipales.

24.-El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

25.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de entrada y salida de documentos.

26.-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. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión

de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

27.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Delitos cometidos por funcionarios públicos.

28.-El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.

29.-Las Haciendas Locales: principios constituciones. El régimen jurídico de las Haciendas locales.

30.-Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Los precios públicos y demás recursos de las Haciendas Locales. La participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas.

31.-Impuestos de los municipios: Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

32.-Actividad de fomento subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

33.-El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

34.-La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

35.-La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

36.-La Liquidación del presupuesto de las Entidades Locales. Cálculo y principales magnitudes y su incidencia.

37.-La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

38.-La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

39.-El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ám-

bito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la Omisión de la Función Interventora.

40.-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

41.-Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.

42.-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

43.-Aplicativo ACCEDE herramienta informática de gestión del Padrón de Habitantes.

44.-Aplicativo GESTIONA de es Público. Conocimiento y manejo del aplicativo.

45.-Aplicación de SICALWIN. Conocimiento y manejo aplicativo.

NÚMERO 1.089

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)

Presupuesto y plantilla 2024

EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2024.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido de Régimen Local, y aprobado inicialmente el presupuesto en sesión celebrada el día 25 de enero de 2024 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto para esta Entidad para 2024 que ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincial nº 22 de 1 de febrero de 2024 por plazo de 15 días hábiles durante los cuales los interesados pudieron examinarlo y formular las oportunas alegaciones.

No habiéndose presentado reclamación alguna durante el referido plazo; el presupuesto se entiende definitivamente aprobado así como la plantilla de personal, siendo su resumen por capítulos, tanto en su estado de gastos como de ingresos, el siguiente:

**PRESUPUESTO 2024
ESTADO DE GASTOS**

	Previsiones <u>iniciales</u>
<u>GASTOS</u>	
1 Gastos de personal	866.791,99
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	456.300,00
3 Gastos financieros	6.412,94
4 Transferencias corrientes	78.717,88
5 Fondo de contingencia y Otros imprevistos	21.774,28
6 Inversiones reales	43.395,79
7 Transferencias de capital	0,00

8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	100.896,18
Total Gastos	1.574.289,06

	Previsiones <u>iniciales</u>
<u>INGRESOS</u>	
2 Impuestos indirectos	5.000,00
3 Tasas y otros ingresos	107.888,72
4 Transferencias corrientes	885.064,40
5 Ingresos patrimoniales	3.343,00
6 Enajenación de inversiones reales	0,00
7 Transferencias de capital	0,00
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	0,00
Total Ingresos	1.574.289,06

ANEXO DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS

Secretaría-Intervención, 1 (Ocupada), Grupo A1 /A2
Arquitecto Técnico, 1 (Ocupada), Grupo A2
Administrativo, 1 (vacante) promoción interna, Grupo C1
Policía Local, 1 (vacante), Grupo C1.
Vigilantes, 2 (propiedad), Grupo C2
Auxiliar Administrativo, 2 (una propiedad), Grupo C2 (Una Vacante)

Guadalinfo: 1 (propiedad), Grupo C2,

A. PERSONAL LABORAL

a. Fijos

Auxiliar Administrativo fijo, 1 (jornada completa)
Limpiadora Laboral Fijo, 1 (jornada completa)
Oficial de primera, 1 (jornada parcial)

b. Temporales

Limpiadora Temporal laboral, 2 jornada parcial
Oficial 1ª mantenimiento, 1 jornada parcial
Auxiliares ayuda a domicilio, 16 jornada a tiempo completo
Auxiliar administrativo, 1 jornada a tiempo completo

Asimismo y en base al artículo 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y tras la reforma operada en dicho acuerdo por la Ley 14/2000 de 29 de diciembre, que se harán públicas, las retribuciones de los altos cargos con dedicación absoluta y parcial, así como las indemnizaciones y asistencias a Plenos, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024:

* Alcalde-Presidente: dedicación absoluta. Retribuciones anuales brutas: 40.000 euros en catorce pagas.

* Indemnizaciones por razón de servicio: Conforme a lo previsto para los funcionarios y con iguales cuantías que quedan reguladas en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

* Por asistencia a sesiones de Pleno: 100,00 euros.

* Por asistencia a sesiones de Junta de Gobierno Local: 150,00 euros.

Contra este acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día si-