

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Arenas del Rey, 7 de julio de 2022.-El Alcalde, fdo.: Antonio Luján Oliva.

NÚMERO 3.640

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)

Bases selección Auxiliar Administrativo

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2022 se aprobaron las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de personal funcionario denominada auxiliar de administración general, mediante el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por resolución de Alcaldía 188/19 de fecha 2 de mayo de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 87 de 10 de mayo de 2019, mediante concurso-oposición libre, cuyas características son:

- Personal funcionario. Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar de Administración General; Grupo: C; Subgrupo: C2; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

La referida plaza tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Funciones en la oficina de registro:
 - a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, en soporte papel.
 - b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada o salida.
 - c) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren.
 - d) Facilitar los modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan establecido.
 - e) La distribución de los documentos recibidos a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación, ya sea en soporte papel, o a través del registro electrónico cuando el documento recibido no pueda ser encaminado automáticamente por el sistema informático.
 - f) La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos recibidos en soporte impreso, en los términos previstos en los convenios suscritos con aquéllas para tal finalidad.
 - g) Las funciones de constancia y verificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comu-

nicaciones, sin perjuicio de las de fe pública que corresponden a la Secretaría General de la entidad.

h) La supervisión del funcionamiento del registro electrónico en su aspecto administrativo.

i) Cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo. El personal adscrito a la oficina de registro garantizará la veracidad de los datos de las operaciones registrales en las que intervenga y la entrega o devolución de los documentos registrados al órgano, servicio o unidad administrativa a la que correspondan.

- Funciones del registro electrónico común

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.

b) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren por este procedimiento.

c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida en los registros generales de las entidades a las que se dirigen o de las que proceden los documentos.

- Llevar el control y hacer los contratos de los contadores de agua.

- Funciones de apoyo al catastro.

- Funciones de apoyo al padrón de habitantes.

- Funciones de apoyo al área de Secretaría General.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes
Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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) Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente, Formación Profesional de primer grado o equivalente o Título de graduado en educación secundaria obligatoria equivalente a las anteriores titulaciones.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Caniles, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 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. En el caso de que las solicitudes se entreguen en una Oficina de Correos o en otro organismo distinto al Ayuntamiento de Caniles se comunicará vía fax al número 958710934 o vía correo electrónico a la dirección ayto-caniles@infonegocio.com aportando la copia sellada del justificante, sin perjuicio de que no se tendrán en cuenta la solicitudes que se reciban en este Ayuntamiento pasados diez días hábiles desde la terminación del plazo para presentar solicitudes.

La solicitud, cuyo modelo se proporcionará por el Ayuntamiento y se publicará en la sede electrónica <https://caniles.sedelectronica.es> deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base sexta del concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula 4 de las presentes Bases respecto a la subsanación de documentos.

- Declaración Jurada de que las fotocopias aportadas coinciden fielmente con su original, facultando al Tribunal para que en cualquier momento pueda requerir a los aspirantes que aporten los originales para su cotejo.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, a efectos de que el

Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidata/a adjuntará el Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, aportación de copia DNI, título académico, carnet de conducir. Serán subsanables los méritos alegados, siempre y cuando hayan sido aducidos y justificados documentalmentemente dentro del plazo de presentación de instancias.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo 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.

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 mujer y hombre.

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.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el concurso-oposición: Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

Para superar el proceso selectivo los aspirantes deben superar el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición.

A) Fase de concurso. Puntuará un máximo de 35 puntos. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales: (Hasta 25 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública o en-

tividad privada, desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 0,20 puntos.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Del tiempo total de servicios prestados por cada uno de los aspirantes no se valorará los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros del Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

- La acreditación de la experiencia en el sector público se efectuará mediante la presentación del Informe de vida laboral acompañado bien de los correspondientes contratos de trabajo o nombramientos o bien de una certificación de la Administración correspondiente en el que consten fehacientemente la duración, funciones y puesto desempeñado.

- La acreditación de la experiencia en el sector privado se efectuará mediante la presentación del informe de vida laboral acompañado bien de los correspondientes contratos de trabajo o bien de una certificación de la empresa correspondiente en el que consten fehacientemente la duración, funciones y puesto desempeñado.

2. Méritos formativos. (Hasta 10 puntos).

Se valorarán con 0,60 puntos por cada 10 horas lectivas, los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta.

Se valorarán de igual forma cursos de idiomas, de habilidades de comunicación y de vocación de servicio.

En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas se valorarán con 0,05 puntos, y los cursos de duración inferior a 10 horas se valorarán con 0,10 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

B) Fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 65 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no com-

parezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", tal y como establece la resolución de 9 de mayo de 2022, de la (BOE 114 de 13 de mayo de 2022), por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación del personal aspirante en las pruebas selectivas que se convoquen y que se celebren durante el año 2022.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Puntuación máxima 30 puntos.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 2 horas, un ejercicio tipo test con 60 preguntas relacionadas con el contenido del temario que consta como Anexo I de estas Bases y con las funciones propias del puesto. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Cada respuesta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Por cada cuatro respuestas contestadas erróneamente se restará una correcta.

Cada pregunta del cuestionario tendrá tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

SEGUNDO EJERCICIO: Puntuación máxima 35 puntos.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos, basados en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, relacionados con las funciones a desempeñar, propias de la categoría y de la plaza objeto de la convocatoria.

La duración máxima de esta prueba será de dos horas.

Esta prueba se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,5 puntos. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Como prueba complementaria se establece la realización de una ENTREVISTA CURRICULAR.

Dicha entrevista tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y su adecuación y relación con las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará hallado la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal de selección, con un máximo de 5 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final de los aspirantes que hayan aprobado las dos pruebas de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso más la obtenida en la entrevista.

En el caso de que se produjesen empates de puntuación entre aspirantes se resolverán atendiendo a los siguientes datos y en el siguiente orden:

Mayor puntuación obtenida en la suma global de puntos de la Fase de oposición.

Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición (práctico)

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición (tipo test)

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si 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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud 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 del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días 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 Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

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

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros lla-

mamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, vacaciones, días de asuntos propios, permisos, deberes de obligado cumplimiento y similares. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Contrato de trabajo en vigor.

NOVENA. Incompatibilidades

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

DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. La Administración Local en la Constitución. Autonomía Municipal. El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El municipio: Competencias. Servicios mínimos municipales.

Tema 5. La población municipal. El Padrón de Habitantes.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

Tema 8. Tipos de contratos públicos. Elementos. La preparación de los contratos. Selección del contratista. Formalización. Derechos y deberes de los contratistas y de la Administración. Cumplimiento e incumplimiento de los contratos administrativos. La invalidez de los contratos y su resolución.

Tema 9. El Catastro Inmobiliario. Declaraciones de alteraciones catastrales. La Sede electrónica del Catastro.

Tema 10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, accesos a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 11. El Presupuesto: Concepto y función. Procedimiento de elaboración del Presupuesto.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público.

Tema 14. Las licencias municipales. Tipos. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 15. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 16. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

Tema 17. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Procedimiento administrativo. Sujetos. La Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 19. Los actos administrativos: Concepto, clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 20. Terminación del Procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo.

Tema 21. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Caniles, 15 de julio de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 3.685

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Aprobación de la masa salarial del personal laboral

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se hace público el importe de la Masa Salarial del Personal Laboral del Ayuntamiento de Las Gabias para el año 2022, aprobado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2022, por importe de 2.353.308,81 euros.

Las Gabias, 28 de junio de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 3.701

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)

Nombramiento Jefe de Policía Local

EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 13 de julio de 2022, se dictó la siguiente resolución:

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación en materia de régimen local,

Visto que por resolución de fecha 10 de mayo de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, y se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95 de fecha 19 de mayo de 2022 con la rectificación publicada en el nº 99 de fecha 25 de mayo de 2022, y el en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 108 de 8 de julio de 2022.

Visto que dentro del Plazo de presentación de solicitudes se han presentado los siguientes candidatos que cumplen con los requisitos objetivos de la convocatoria:

- D. Carlos Lanzas López
- D. Pablo Cumplido Franco

Y analizados los currículum profesionales y los méritos alegados de los dos candidatos, destaca la mayor experiencia profesional tanto como Policía Local como en la asunción de funciones de mando de D. Carlos Lanzas López, siendo este un criterio que se ha valorado preferentemente para el puesto de Jefe de la Policía Local. No considerando necesaria la celebración de entrevista.

Conforme a los antecedentes expuestos esta Alcaldía-Presidencia, a lo dispuesto artículo 12 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales, y haciendo uso de las atribuciones conferidas por el artículo 2.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y normativa concordante

RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad a D. Carlos Lanzas López, Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, por el sistema de libre designación, una vez comprobado que reúne los requisitos exigidos en las bases y la convocatoria que han regulado la provisión del puesto.

SEGUNDO: Notificar la resolución del nombramiento a D. Carlos Lanzas López, comunicándole que deberá cesar en el anterior puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el BOP y proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días, si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, al partir del día siguiente al de cese.

TERCERO: Publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO: El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

Lo que se publica para general conocimiento. Contra dicho acuerdo, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Güéjar Sierra, 21 de julio de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José A. Robles Rodríguez.