



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Administración

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN LIBRE, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

Anuncio de las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de personal funcionario administrativo, por oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Sorvilán y la creación de una bolsa de trabajo de administrativo

D^a. PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA)

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2024-0419 de 7 de octubre de 2024 fueron aprobadas las bases reguladoras que han de regir la cobertura en propiedad de una plaza de personal funcionario administrativo, por oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Sorvilán y la creación de una bolsa de trabajo de administrativo. El plazo para la presentación de solicitudes computará desde la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN LIBRE, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

A.- NORMAS GENERALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Sorvilán, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente. La referida plaza adscrita al Área de Administración General, realizará las funciones propias de su cargo, de acuerdo con el temario que se contempla en las presentes bases, dada la naturaleza y competencias del área donde se van a realizar las tareas, debiendo realizar asimismo, todas aquellas otras tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior. Siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que le sea asignado.

Número de Vacantes: 1, Grupo: C1, Complemento de Destino 20, Complemento Específico 10.718,12€ brutos.

Segunda.-Legislación aplicable

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, y:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP.
- 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.
- El R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El R.D. 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.

Tercera.-Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. En 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.
- Estar en posesión del título **Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente**.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

Cuarta.-Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en la Oposición, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Sorvilán, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo **de veinte días naturales, a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

- Fotocopia simple del D.N.I. o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia simple del título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las personas con discapacidad, a que se refiere la Base Segunda, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Quinta.-Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La publicación de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Subsanaadas, en su caso, las alegaciones o los defectos que hubiesen sido apreciados, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con el lugar, la fecha y hora de celebración del primer ejercicio, así como la determinación de los miembros del tribunal, que se expondrá en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sorvilán.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Sorvilán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

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

Sexta.-Tribunal de valoración

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente, un Secretario, y tres Vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las prueba. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas para la primera categoría en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los actos de los órganos de selección podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.-Llamamiento

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores, en su caso, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra G, Resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2024.

Octava.-Lugar y calendario de realización de las pruebas

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en el lugar indicado en el anuncio y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía, según consta en la Base Quinta. A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará y publicará, según se establece en la Base anterior, la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Sorvilán.

B.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fase de oposición, única que se contempla en las presentes bases consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con el temario que figura en el Anexo II de estas Bases, y elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo 100 minutos. Su puntuación será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 5 puntos para entenderlo superado. Las respuestas correctas puntuarán 0,1 punto y las respuestas erróneas restan 0,033 puntos. Las respuestas en blanco ni restan ni suman.

Segundo ejercicio: Prueba práctica escrita, de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito dos o más supuestos prácticos relacionados con el temario, igual para todos los aspirantes, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 150 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos. En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes que hayan superado ambas pruebas selectivas, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase.

En el caso en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si aplicando dicho criterio persistiera el empate, se seleccionará al

candidato que tenga mayor puntuación en el primer ejercicio. Si aun así persiste el empate, se podrá realizar una prueba adicional para dirimir dicho empate, consistente en una prueba de informática general o de dictado.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón Electrónico de Anuncios Municipal.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Lista de aprobados: Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el/la candidato/a aprobado/a elevándose a la alcaldía con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera y la relación de aprobados/as que formarán parte de la bolsa de trabajo.

C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración responsable de no hallare en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente y Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

Si tuviera la condición de funcionario/a público estará exento/a de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial. En el caso anterior, es decir que no reúna el aspirante los requisitos exigidos legalmente, o cuando se produzca la renuncia del aspirante antes de su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, todo ello de conformidad con el artículo 61.8 de TREBEP.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que sea notificado/a.

D) BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo sin obtener la plaza de Administrativo, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las siguientes reglas:

- Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en el primer examen de oposición.
- La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.
- En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.
- En el caso de una sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.
- La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.
- Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

E) 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 Administrativo Común. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del nombramiento que como funcionario pudieran surgir será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses regulado en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I**(MODELO DE INSTANCIA):****SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO, POR CIRCUNSTANCIAS DERIVADAS DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN.**

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Administrativo/a como Funcionario de Administración General.
2. Datos personales:

Nombre:.....Apellidos:.....

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

Domicilio:.....

Población.....

Código Postal:

Provincia:

Teléfonos de contacto:

Dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la Provisión de una plaza de Administrativo de Administración General por oposición libre y de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo por circunstancias del Ayuntamiento de Sorvilán, por el procedimiento de oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Cuarta de las mismas.

Por todo ello, **SOLICITA** que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una Plaza de Administrativo de Administración General y la creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Administrativo, del Ayuntamiento de Sorvilán.

En....., a.....de.....de 2022.

El/la solicitante,

Fdo:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sorvilán (Granada)

El tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades: ejecución de un contrato, cumplimiento de una obligación legal, misión en interés público o ejercicio de poderes públicos, interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero., Consentimiento del interesado. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

ANEXO II

A) MATERIAS COMUNES.

a) Constitución Española

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Principio de igualdad Constitucional. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley.

Régimen Local.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 5. Las competencias municipales.

Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.

Tema 7. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 8. La Potestad Normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 9. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Derecho Administrativo General

Tema 10. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo. Fases. El Silencio Administrativo.

Tema 12. Los Recursos Administrativos. Concepto, principios y clases.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 14. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 17. Administración Electrónica y el Servicio a los ciudadanos: concepto, características y régimen jurídico. Certificación digital.

Tema 18. Los contratos administrativos: delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones específicas de la contratación administrativa en la esfera local. Delimitación y requisitos de los expedientes de contratación en contratos menores.

Hacienda pública y administración tributaria

Tema 19. Las haciendas locales en España: principios constitucionales.

Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido.

Tema 21. Las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tema 22. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 23. La estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 24. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 25. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 26. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 27. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 28. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 29. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 30. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 31. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja.

Tema 32. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación.

Tema 33. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración competencia y límites. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 34. La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones

Tema 35. Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas. Normativa sobre igualdad de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 36. Facturas: contenido mínimo de las facturas. La factura electrónica.

Tema 37. Las obligaciones de suministro de información en materia económico-financiera

Tema 38. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

Tema 39. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago.

Tema 40. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones.

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.

En Sorvilán, a 11 de octubre de 2024
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta Pilar Sánchez Sabio