



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA**

Administración

## BASES Y CONVOCATORIA UNA PLAZA DE TÉCNICO DE MEDIO CON CARÁCTER INTERINO

*Bases y convocatoria para la provisión en interinidad mediante concurso oposición de una plaza de Técnico Medio.*

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde -Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, HAGO SABER, que el Excmo. Ayuntamiento a través de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 14 de octubre de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo por el que se aprueban las bases para la provisión en interinidad mediante concurso oposición de una plaza de Técnico Medio, las cuales se reproducen íntegramente:

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO CON CARÁCTER DE INTERINIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA.

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la provisión en interinidad mediante concurso oposición de una plaza de Técnico Medio, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	PERSONAL/CONTRATACIÓN
Id. Puesto	106
Denominación del puesto	TÉCNICO MEDIO
Id. Registro Personal	107
Naturaleza	Funcionario interino
Fecha finalización	Cobertura vacante/3 años
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	TÉCNICA
Clase/Especialidad	MEDIA
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	25
Jornada	COMPLETA
Horario	8 A 15 HORAS
Complemento específico	1.145 €
Complemento de destino	10.123,54 €
Número de vacantes	1

Es también objeto de esta convocatoria la constitución de una Bolsa de trabajo de Técnicos Medios con los aspirantes que superen la fase de oposición, teniendo vigencia esta Bolsa de Trabajo hasta su sustitución por otra.

#### **SEGUNDA: JUSTIFICACIÓN**

El nombramiento con carácter interino responde a la causa prevista en el artículo 10.1.a) del TRLEBEP, por la existencia de plazas vacantes derivadas de la plantilla de personal del presupuesto del 2024.

Plaza que cubrirá definitivamente por funcionarios de carrera en ejecución de la OEP 2024 de reciente aprobación.

#### **TERCERA: ADSCRIPCIÓN Y FUNCIONES**

Se adscribirá temporalmente al puesto 106/107 de la RPT con las funciones consignadas en el mismo. Sin perjuicio de cualquier otra adscripción temporal según necesidades de los servicios municipales

#### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1. Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

g) Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

#### **QUINTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán únicamente por medios electrónicos en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOPG).

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como **Anexo I** a las presentes bases, en el que se declarará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Todos los méritos que se aleguen por los aspirantes, deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Copia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- b) Copia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta.
- c) Resguardo de haber satisfecho la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen para la Categoría 1ª (Plazas Temporales) de 20,07 euros, en la cuenta bancaria del BANCO DE SANTANDER número ES52 0030 4059 1008 7002 3271, sin perjuicio de las bonificaciones que constan en la ordenanza.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>, otorgando un plazo de diez días hábiles desde la inserción en el tablón de anuncios para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior se dictará Resolución de Alcaldía, y se publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, y en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En la misma resolución se señalará la composición del Tribunal y el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para baremar la fase de concurso. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Órgiva, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente, tres vocales, y un Secretario. Se nombrará un suplente para el Presidente y el Secretario y otro más para los tres vocales.

El Presidente, el Secretario y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

## OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

### I. FASE DE CONCURSO (Máximo 4 puntos)

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### A) Experiencia profesional.

- Se valorará a razón de 0'05 puntos por cada mes de servicios prestados con carácter de propiedad, funcional interino, laboral fijo o temporal en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos en puesto de trabajo pertenecientes a la escala de Administración General subescalas Técnica (subgrupo A1), de Gestión (subgrupo A2), o categorías equivalentes en el ámbito laboral.

- Se valorará a razón de 0'04 puntos por cada mes de servicios prestados con carácter de propiedad, funcional interino, laboral fijo o temporal en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos en puesto de trabajo pertenecientes a la escala de Administración Especial subescalas Técnica Superior (subgrupo A1), o Medio (subgrupo A2), o categorías equivalentes en el ámbito laboral.

- Se valorará a razón de 0'03 puntos por cada mes de servicios prestados con carácter de propiedad, funcional interino, laboral fijo o temporal en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos en puesto de trabajo pertenecientes a la escala de Administración General subescala administrativa (subgrupo C1) y/o auxiliar (subgrupo C2), o categorías equivalentes en el ámbito laboral.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni períodos de tiempo superpuestos. Las jornadas parciales puntuarán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados en formato "Anexo I" del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública expedida por la administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

B) Titulación académica: Se valorará, hasta un máximo de un punto, de conformidad con la siguiente escala las titulaciones académicas distintas de las exigidas para acceder al puesto de trabajo, de idéntico o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación que tengan relación con el puesto al que se opta:

- Grado, licenciatura, diplomatura o equivalente adicional a la referida en la solicitud de participación: 0,5 puntos por cada una de ellas.

- Máster universitario: 1 puntos.

La baremación provisional será publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

## **II. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita (se valorará de 0 a 6 puntos)**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

**EJERCICIO PRIMERO: Ejercicio teórico.** Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas, un tema a elegir entre dos extraídos por sorteo, de los que figuran en el programa que acompaña a las presentes bases (Anexo II).

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 3 puntos.

La calificación provisional será publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática

**EJERCICIO SEGUNDO: Supuesto práctico.** Obligatorio y eliminatorio.

Desarrollo por escrito de un supuesto práctico, durante un período máximo de dos horas y que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones del puesto y relacionadas con el temario.

En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa que acompaña a las presentes bases, manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

Para la realización del mismo se pueden utilizar textos legales no comentados y máquinas de calcular estándar.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 3 puntos.

La calificación provisional será publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, que serán un máximo de 6 puntos.

## **NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

El resultado del proceso selectivo se hará público desde que se acuerde por el Tribunal Calificador, en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición valorados por el tribunal calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y en segundo lugar en el apartado de superación del supuesto práctico.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

#### **DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

10.1 De conformidad con lo establecido en la Base Primera, a resultas de la del proceso selectivo convocado, se formará una bolsa de trabajo en la que se incluirán los aspirantes que hayan obtenido el 20 por ciento de la puntuación de la fase de oposición, mediante la formación de una lista, según el orden de puntuación, ordenada de mayor a menor.

Dicha Bolsa de Trabajo será aprobada por resolución de la Alcaldía, según propuesta del Tribunal, dejará sin efectos todas que anteriormente estuvieran vigentes en el Ayuntamiento de Órgiva y estará vigente hasta que constituya una nueva derivada de otro proceso selectivo.

10.2 A) Los integrantes de la Bolsa de Trabajo deberán optar por relacionarse con el Ayuntamiento de ÓRGIVA a través de medios electrónicos, según lo establecido en el art. 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Llamamiento para incorporación de un aspirante:

1. Cuando se produzca la extinción de la relación funcional o la situación de excedencia del titular del puesto, se procederá si así se estimase al llamamiento del candidato/a de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

2. Los llamamientos se efectuarán a través de notificación electrónica.

Si la notificación electrónica se rechaza en los términos del artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se seguirán ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir.

Una vez notificado aspirante propuesto dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta.

C) La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.

D) La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento supondrá la exclusión del renunciante de la bolsa de trabajo.

E) Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Llegada la necesidad en su día, se le requerirá al aspirante de mayor puntuación propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

#### **DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO**

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, se procederá a resolver por la Alcaldía al nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, previo informe de fiscalización emitido por Intervención.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento se publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

#### **DECIMOTERCERA. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD**

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de carrera.

El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario nombrado.

En cualquier caso, se producirá el cese automático de la interinidad en el plazo de tres años a contar desde su toma de posesión, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del TRLEBEP.

#### **DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen 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; el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones de aplicación por las que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino en el ámbito de la Administración Pública.

#### **RÉGIMEN DE RECURSOS:**

De conformidad con lo prevenido en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contra el Acuerdo transcrito, definitivo en vía administrativa, podrá interponer, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el mismo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la presente notificación, o bien, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, le comunico que contra el acto o acuerdo que resuelva el recurso de reposición podrá interponer igualmente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición. Si no se hubiese resuelto expresamente dicho recurso, será de aplicación el régimen de actos presuntos a tal efecto regulado en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

**ANEXO I****SOLICITUD PARTICIPACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO MEDIO**

D./<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, nacido/a el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_ ( ), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_, nº: \_\_\_\_\_, titular de DNI: \_\_\_\_\_ teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_

**MANIFIESTA:**

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Órgiva para la selección de un funcionario interino (Técnico Medio), conociendo las bases publicadas en el BOP núm \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que regulan el procedimiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

- Modelo de Solicitud (**Anexo I**)
- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- Copia auténtica del título exigido en la convocatoria.

**DOCUMENTACIÓN OPCIONAL (para concurso)**

- Informe de vida Laboral actualizada.
- Certificado de servicios prestados conforme a la Base octava A).
- Acreditación de la titulación, conforme a la Base octava B).

**SOLICITA:** Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la selección de un funcionario interino –Técnico Medio- aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA**

## ANEXO II TEMARIO

TEMA 1.- Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del derecho público.

TEMA 2.- El Procedimiento administrativo. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos, notificación y registro de documentos.

TEMA 3.- Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 4.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad.

TEMA 5.- Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo: legitimación, capacidad procesal, interposición, fases del procedimiento ordinario y aspectos básicos del procedimiento abreviado.

TEMA 6.- Régimen Local Español. Principios constitucionales.

TEMA 7.- El Municipio. El término municipal y la población. El empadronamiento. Consideración especial del estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 8.-La organización municipal del Ayuntamiento de Órgiva. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 9.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 11. Administración Electrónica (I): Interoperabilidad de sistemas de información. Interoperabilidad en la Unión Europea. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones públicas. El directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3).

TEMA 12. Administración Electrónica (II): El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Documento y expediente electrónico. La política de gestión de documentos electrónicos. Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

TEMA 13.- El 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: notas básicas. Personal al servicio de la Administración.

TEMA 14.- Derechos y deberes del personal empleado público (I): Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

TEMA 15.- Derechos y deberes del personal empleado público (II): Derechos retributivos, derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional, derecho de reunión. Derecho de asociación.

TEMA 16.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. El personal eventual de las entidades locales.

TEMA 17.- El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública: concepto y diferencias.

TEMA 18.- Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Bases de selección y convocatoria: contenido, aprobación y publicación. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas. Las bolsas de empleo.

TEMA 19.- Derecho a la movilidad entre puestos. Normativa aplicable. Los procedimientos de provisión. Comisión de Servicios. Permuta. Adscripción provisional. Adscripción por motivos de salud o rehabilitación. Movilidad de funcionaria por violencia de género.

TEMA 20.- El régimen retributivo del personal empleado público: conceptos que integran las retribuciones del personal empleado público. Las indemnizaciones por razón de servicio.

TEMA 21.- Jornada de trabajo del personal empleado público. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

TEMA 22.- Situaciones administrativas del personal funcionario: regulación legal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

TEMA 23.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Clases.

TEMA 24.- Régimen disciplinario del personal empleado público: normativa básica y de desarrollo. Infracciones, sanciones, procedimiento sancionador y extinción de la responsabilidad disciplinaria.

TEMA 25.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza, contenido, aprobación y modificación. Instrumentos reguladores: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 26.- Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. El registro de personal de las entidades locales.

TEMA 27.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades contractuales. Contratos formativos. Contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.

TEMA 28.- Sindicación y representación. La negociación colectiva del personal empleado público. Las mesas de negociación. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Las asambleas de trabajadores y el derecho de reunión en la empresa.

TEMA 29.- Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.

TEMA 30.- La acción protectora de la Seguridad Social. La situación de incapacidad temporal: causas y protección. La incapacidad permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo.

TEMA 31.- Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

TEMA 32.- El marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 33. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 34. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 37. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

TEMA 38. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 39. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 40. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación

TEMA 41. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

TEMA 42. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 43. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

En Órgiva, a 15 de octubre de 2024

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Raúl Orellana Vílchez