

EDICTO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA)

HACE SABER: Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2019 se acordó:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de personal temporal, y su convocatoria.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA.

PRIMERA.- Fundamento y Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de contratación laboral temporal, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por la existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. La contratación se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha de la firma del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, por interinidad, acumulación de tareas, en función de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo.

SEGUNDA.- Modalidad de contrato.

La modalidad del contrato es laboral temporal, y se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la firma del contrato de trabajo, en función de las tareas a realizar, y regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal y la jornada laboral podrá ser a tiempo completo o parcial, dependiendo de las necesidades del Servicio.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

_ Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril del Estatuto Básico de la Función Pública. Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los casos que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Además de los anteriores podrán acceder los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

—Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo del puesto de trabajo.

—Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

—No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones públicas

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. 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 al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento ([http://guejarsierra.sedelectronica.es](http://guejarsierra.sedeelectronica.es)) o en alguno de los lugares previstos artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al ANEXO I. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de instancias será de **QUINCE (15) días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página web municipal (www.guejarsierra.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Güéjar sierra (Tablón de Anuncios).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, en la web municipal y en la sede electrónica (Tablón de Anuncios).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o en su caso pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 29,81 €, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES61 3023 0073 88 5065121807, indicando en el concepto del Ingreso "Cuota Derechos de Examen para participar en la Convocatoria de creación de Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Güéjar Sierra"
- Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud,

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hechos constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución o acuerdo, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (Tablón de Anuncios), en el Tablón de anuncios y en la Página Web municipal; otorgando un otorgando un plazo (10) días naturales para subsanación de los defectos u omisiones. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión, ni alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En dicha Resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición

Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista Provisional.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas, por el tribunal Calificador advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. 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.

Composición: El Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril del Estatuto del Empleado Público, estará constituido por un presidente, dos vocales y un secretario con voz pero sin voto, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer asimismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia en la realización de las pruebas

Abstención y Recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia en todos caso, del presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente en su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación.

SÉPTIMA. Calendario y desarrollo del proceso selectivo

7.1- La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios (sede electrónica) y página web municipal (www.guejarsierra.es), y con una antelación mínima de 72 horas.

7.2- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

OCTAVA. Procedimiento de selección: concurso-oposición

8.1-La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

8.2- **Fase de Oposición:** constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 30 preguntas, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

8.3.- **Fase de concurso:** sólo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado el

ejercicio de la fase de oposición (con 5 o más puntos). Los méritos que integran la fase de concurso de experiencia profesional se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 5 puntos.

El baremo a aplicar será el siguiente:

1.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos

- Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento de un municipio inferior a 5.000 habitantes, en puestos de igual o similar contenido: 0.20 puntos por mes completo trabajado.

Para la baremación se tendrá en cuenta que:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado administrativo o cualquier otro documento expedido por el órgano competente, donde conste claramente el puesto desempeñado y la duración de la prestación de servicios.

La documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como el carácter de dedicación, completa o parcial.

De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, mediante documentos originales o copias compulsadas, no se podrá valorar el mérito alegado. A los efectos del cómputo de la experiencia valorada se considerará mes completo de servicios efectivamente prestados, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos.

Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa, de no especificar ésta se considerará de 37 horas y media.

- Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar contenido: 0.05 puntos por mes completo trabajado.

Para la baremación se tendrá en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.

2.- Por titulación superior a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos:

- .- Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior o F.P. de Grado Superior..... 1 punto
- .- Por Titulación universitaria....2 puntos

NOVENA.- Sistema de calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo.

9.1. La calificación final del proceso selectivo del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultará igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectará al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuará el empate, éste se resolverá por el orden de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.

9.2. El Tribunal Calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.3. Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al Alcalde – Presidente de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

9.4. Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

9.5. Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridos para ello por el Ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el departamento de personal, conforme a las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus

actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

10.1 Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su e – mail y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e – mail desde el que se haya cursado aquél y se incluirá en el expediente una copia de los e – mails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquel/llos con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación aun cuando haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

10.2. Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

UNDÉCIMA.- Reclamaciones, recursos y derecho supletorio.

11.1.- La convocatoria y las Bases que la rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contenciosa –administrativa.

11.2.- En lo no previsto en las Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente.

DUODÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal.

12.1- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Güéjar Sierra informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, olvido, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento, Plaza Mayor 1, 18160 – Güéjar Sierra, a la siguiente dirección de correo electrónico: administración@guejarsierra.es

12.2.- Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Güéjar Sierra a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a

la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal.

Así lo manda y forma el Sr. Alcalde, en Güéjar Sierra, a la fecha de firma electrónica, de lo que yo como secretaria certifico.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARIES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

APELLIDOS.....
NOMBRE.....Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....
DIRECCION:COD. POSTALTELEFONO.....
LOCALIDAD.....PROVINCIA.....PAIS.....
CORREO ELECTRÓNICO:

DOCUMENTACION APORTADA: (señalar con una x la documentación aporta)

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante
- Fotocopia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso
- Copia o justificante del pago de la tasa

DECLARACION RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna, el contenido de las Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos y que reúno las condiciones exigidas en dichas bases para desempeñar las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo manifestando, asimismo, que los datos y las circunstancias que hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándose de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudiera contener. Asimismo declaro responsablemente:

- a) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- b) No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario procedente pro la Administración del Estado o de alguna comunidad Autónoma o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

AUTORIZACIÓN. El/la interesado/a autoriza al Ayuntamiento de Güéjar Sierra a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de sus datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y en la página web municipal.

Por la presente, el abajo firmante

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido para tomar

parte en el concurso – oposición correspondiente al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, de acuerdo con las bases reguladoras de la convocatoria.

Ende.....de 2018.

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÚEJAR SIERR

ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la constitución. Las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios generales y organización.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Revisión de actos administrativos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación de procedimiento.: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, Instrucción y Terminación del procedimiento.

Tema 5.- la Administración Local: entidades que la integran. La provincia: organización y competencias.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 7.- La organización municipal. Órganos necesarios : El Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema8.- Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 10.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía.: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La

comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 12.- El patrimonio de las entidades Locales: Bines y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bines patrimoniales. Los bines comunales. El inventario.

Tema 13.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Principios generales. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes e incompatibilidades. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 15.- Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Impuestos. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16.- El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias. La liquidación del Presupuesto.

Tema 17.- La prevención de riesgos laborales. Normas básicas. De seguridad e Higiene en el Trabajo. Los Planes de emergencia: Aspectos generales.

Tema 18.- Ofimática a nivel de usuario. Tratamiento de textos. Hoja de cálculo. Bases de datos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Güéjar Sierra a 18 de marzo de 2019