

NÚMERO 398

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)*Bases de una plaza de Técnico Administración Especial***EDICTO**

D^a Merinda Sádaba Terribas, Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de enero de 2021, ha adoptado el siguiente acuerdo:

a) Aprobar las Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas.

b) Publicar íntegramente las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración Especial, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, encuadrados en el Subgrupo A1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente, conforme a la Oferta de empleo público aprobada, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de octubre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada,

número 184 de 3 de noviembre de 2020, por el procedimiento de oposición libre.

2.- CONDICIONES GENERALES.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; 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 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitida/o a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un extracto de la convocatoria en el Boletín Ofi-

cial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como ANEXO II de estas Bases, se acompañará:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 40 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza Fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de Técnico de Administración Especial".

· ES33 2038 3555 1564 0000 0287 de la entidad BANKIA.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa:

a1) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 o pensionistas incluidos en el artículo 1 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

a2) Las personas que figuren como demandantes de empleo en las oficinas públicas de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) Las personas con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento pueden solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la oposición, a fin de asegurar que participen en condiciones de igualdad en el proceso, de conformidad con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En este caso se adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, según lo establecido en la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 24 de julio 2020) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

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

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocal:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Desde la finalización de un ejercicio (entendiendo este por la publicación definitiva de su calificación, incluido el trámite de reclamaciones) hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días.

8. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no com-

parezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir. 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.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorio cada uno de ellos:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con un punto. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 120 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Segundo Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito seis preguntas propuestas por el Tribunal de entre las materias específicas que figuran en el temario de la convocatoria que se determina en el anexo I a esta convocatoria.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos, con 10 minutos adicionales con carácter previo a fin de preparar las respuestas.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Tercer Ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los/as aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionados con las Materias Específicas que figuran en el ANEXO I. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 120 minutos.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acuden provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Cuestiones comunes al segundo y tercer ejercicio:

a) Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del segundo y del tercer ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

b) Los ejercicios serán publicados en tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Cuestiones comunes a los tres ejercicios:

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).

Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

10.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición. Si persistiese, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

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.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración de 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).

b) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos 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.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

14.- INCIDENCIAS.

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

15.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del 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, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

Los futuros llamamientos se realizarán por vía telefónica o e-mail.

A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa.

16.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tri-

bunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

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

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura.

TEMA 2.- Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los/las Diputados/as y el Senado. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 4.- La Organización territorial del Estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Derechos y deberes. Competencias.

TEMA 6.- La Unión Europea: Los Tratados originales y modificativos. Instituciones y Órganos. Competencias.

TEMA 7.- El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

TEMA 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal.

TEMA 9.- La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 10.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación.

TEMA 11.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal.

TEMA 12.- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

TEMA 13.- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación y jerarquía. La Ley: Concepto, contenido y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

TEMA 14.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 15.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento.

Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 16.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo.

TEMA 17.- La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones y principios generales y principios de intervención. Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 18.- Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La Hacienda Pública en la Constitución española de 1978. La Administración Tributaria. La Ley General presupuestaria: Estructura y principios generales.

TEMA 19.- La contratación pública. Consideraciones generales. Especial incidencia en el ámbito local.

TEMA 20.- La legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1: DISEÑO, CAMBIO ORGANIZATIVO Y ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO.

TEMA 21.- Las diferentes formas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 22.- Metodología general para la correcta realización de trabajos de organización administrativa.

TEMA 23.- Diseño organizativo. Parámetros de diseño e Identificación de factores de contingencia.

TEMA 24.- Diseño organizacional: diseño de puestos de trabajo. Relación con el surgimiento de nuevos paradigmas organizativos. Parámetros de diseño organizacional.

TEMA 25.- Especialización del trabajo: ampliación y especialización de puestos de trabajo; dimensión vertical y horizontal. Procesos de trabajo en una organización: normalización, modalidades y objetivos.

TEMA 26.- Las relaciones de puestos de trabajo y su aplicación en la gestión de personal. Requisitos para su elaboración. Diferentes elementos desde la definición legal e interdependencia con el proceso de análisis, descripción y valoración de puestos; su relación con la plantilla presupuestaria.

TEMA 27.- Estudios de dimensionamiento de plantillas. Definición de demandas de personal. Previsión de necesidades.

TEMA 28.- Análisis de puestos de trabajo: concepto y finalidad. Descripción de puestos de trabajo: detalle sobre su contenido y objetivos. Terminología propia del análisis y descripción de puestos: términos más frecuentes, definición y alcance conceptual.

TEMA 29.- Información asociada al análisis y descripción de puestos. Tipología, niveles de detalle y partes implicadas. Fases propias de la elaboración de un proyecto global de análisis y descripción de puestos.

TEMA 30.- Principales aplicaciones del análisis y descripción de puestos de trabajo. Empleo y requerimientos específicos en las Administraciones Públicas. Unidades encargadas de su desarrollo y funciones encomendadas. Técnicas de análisis. Sistemáticas cualitativa y cuantitativa en el análisis y descripción de puestos.

TEMA 31.- La gestión del cambio organizativo. Los proyectos de mejora organizativa.

TEMA 32.- Cambio organizativo: Análisis de la situación de partida y estudio de la situación actual. Modelo Previo-Básico. Modelo detallado, alternativas de normalización y Organización de los procedimientos comunes.

TEMA 33.- Cambio organizativo: Implantación. Balance de evaluación. Mantenimiento.

TEMA 34.- Cultura organizativa en la Administración Pública: características y elementos; cultura organizativa y cambio: superación de resistencias; los procesos de modernización administrativa.

BLOQUE 2: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

TEMA 35.- La organización y los empleados públicos: elementos definidores de la estructura de los empleados públicos. Indicadores de gestión de recursos humanos.

TEMA 36.- Gestión estratégica de recursos humanos. Concepto. Planificación estratégica de recursos humanos. Conceptos básicos y modelos.

TEMA 37.- Formación continua en las Administraciones Públicas. Bases para el desarrollo de planes de formación. Los planes de formación continua: definición, características, formación de oferta y de demanda, rasgos definitorios y objetivos; análisis previo y fases del diseño. Formación de los empleados públicos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMA 38.- Diagnóstico e identificación de necesidades formativas. Enfoque y herramientas principales. Interdependencia con el análisis y descripción de puestos: estrategias y métodos.

TEMA 39.- Diseño de la formación. La formación y la carrera profesional. La importancia de la formación en la estrategia de cambio cultural, influencia de la formación en el cambio de las organizaciones. El conocimiento como valor corporativo.

TEMA 40.- Evaluación del desempeño. Concepto. Finalidad. Aplicaciones. Tipos de evaluación del desempeño. Implantación y desarrollo de un sistema de evaluación del desempeño. Condiciones organizacionales. Técnicas e instrumentos.

TEMA 41.- Incompatibilidades de los empleados públicos. Tipos de coordinación. La compactación de servicios en la administración.

BLOQUE 3: PLANIFICACIÓN Y CONTROL.

TEMA 42.- La función directiva. Los roles directivos.

TEMA 43.- La Dirección. Liderazgo, definición y modelos teóricos; estilos, su definición y variables. Funciones. Habilidades. Autoridad y delegación. El poder. Staff y autoridad funcional. Comités. La división del trabajo: especialización, departamentalización, criterios de división del trabajo, creación y conexión de órganos, criterios para la elección.

TEMA 44.- La dirección por objetivos. Objetivos estratégicos y objetivos operativos. Indicadores de gestión.

TEMA 45.- El control en la Administración Pública. Principios a garantizar mediante un control eficiente. Control de gestión. El cuadro de mando integral. Control de las dimensiones organizativas. Los sistemas de información.

TEMA 46.- La comunicación: concepto, niveles, elementos y funciones de la comunicación. Comunicación interna y externa. Etapas, barreras y redes de comunicación.

BLOQUE 4: SIMPLIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

TEMA 47.- Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Consideraciones generales.

TEMA 48.- Análisis de procedimientos administrativos. Etapas. Técnicas de análisis. Representaciones gráficas.

TEMA 49.- Rediseño y simplificación de los procesos administrativos. Concepto y objetivos. Metodología para el rediseño de procedimientos administrativos. Descripción del desarrollo del procedimiento por fases. Descripción de técnicas y herramientas.

TEMA 50.- El manual de procedimientos: Objeto. Alcance. Vigencia. Generalidades. Responsabilidad. Organización del fichero de procedimientos. Operaciones de creación, actualización, depuración y control.

TEMA 51.- Documentos administrativos: Clasificación y Definición. Estilo administrativo. Recomendaciones básicas para la mejora de la redacción de los documentos.

TEMA 52.- El informe: Cualidades y problemas de un buen informe. Preparación de un informe.

TEMA 53.- El Manual: Razón de ser. Contenido. Principios en que debería basarse. Normas operativas.

BLOQUE 5: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

TEMA 54.- Administración Electrónica (I) - Componentes de la e-Administración: La Firma Electrónica. Certificados electrónicos y autoridades de certificación.

TEMA 55.- Administración Electrónica (II)- Medios de identificación electrónica para personas físicas y jurídicas. La representación electrónica. Servicios electrónicos de información y gestión dirigidos a la ciudadanía: la Sede Electrónica.

TEMA 56.- Administración Electrónica (III) - El Registro Electrónico; la notificación telemática; las plataformas para la realización de pagos online; el Perfil del Contratante; la factura electrónica; la Intranet como herramienta de gestión y comunicación corporativa.

TEMA 57.- Interoperabilidad. Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y Normas Técnicas de Interoperabilidad. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

BLOQUE 6: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

TEMA 58.- La orientación al ciudadano. La estructuración del servicio. La evaluación del servicio público.

TEMA 59.- Oficinas de información y atención al ciudadano: Funciones y cometidos. El libro de Quejas y

Sugerencias. Ventajas de una adecuada atención al ciudadano.

BLOQUE 7: TRANSPARENCIA.

TEMA 60.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno: ámbito subjetivo de aplicación; la publicidad activa; concepto y regulación del derecho de acceso a la información pública; regulación legal del buen gobierno.

TEMA 61.- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TEMA 62.- Portales de transparencia. El portal de transparencia del Ayuntamiento Las Gabias.

TEMA 63.- El Índice de Transparencia de los Ayuntamientos (ITA).

TEMA 64.- Transparencia y ética pública. Medidas preventivas. Libre acceso a la información.

TEMA 65.- Marco histórico-filosófico-político de la Transparencia y el acceso a la información pública. La transparencia en el derecho internacional.

TEMA 66.- Gobiernos locales e impulso democrático. Las nuevas formas de participación ciudadana en los municipios.

TEMA 67.- Democracia y participación ciudadana en los gobiernos locales. Órganos Locales de Participación Ciudadana.

TEMA 68.- Redes sociales, representación de discursos y conjuntos de acción en las metodologías participativas.

TEMA 69.- Sistemas de información pública. La información en el procedimiento administrativo. Contrataciones transparentes. Transparencia institucional: la transparencia política, legislativa y judicial.

TEMA 70.- Buen gobierno y gobernanza participativa.

TEMA 71.- Pacto Internacional sobre los Derechos Civiles y Políticos.

TEMA 72.- La Carta-Agenda Mundial de Derechos Humanos en la Ciudad.

TEMA 73.- Observatorio Internacional de la Democracia Participativa.

TEMA 74.- Dinamización y fortalecimiento del tejido asociativo. El asociacionismo como vía para la Participación Ciudadana. Constitución y funcionamiento de las asociaciones. Derechos y deberes de los asociados. La inscripción registral de las asociaciones.

TEMA 75.- Las instituciones y la Participación Ciudadana: derecho y práctica.

TEMA 76.- Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía (I). Disposiciones Generales. Derechos y obligaciones.

TEMA 77.- Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía (II). Procesos de participación ciudadana.

TEMA 78.- Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía (III). Medidas de fomento de la participación ciudadana.

TEMA 79.- El enfoque de género y la sostenibilidad en los Presupuestos Participativos.

TEMA 80.- Enfoques y paradigmas en ética pública. Responsabilidad de las administraciones públicas y de los funcionarios. Rendición de cuentas y responsabili-

dad. Qué es la corrupción. Corrupción privada y corrupción pública. La "pequeña corrupción" Los diferentes actores involucrados: sector privado, público y sociedad civil.

TEMA 81.- Institucionalización de la ética pública. Tratados internacionales: La convención del OCDE, Convención de Naciones Unidas contra la corrupción: aspectos preventivos y penales. Algunos indicadores internacionales: Barómetro global. Índice de percepción de Transparencia Internacional.

TEMA 82.- Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la Unión Europea.

TEMA 83.- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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.

BLOQUE 8: CALIDAD.

TEMA 84.- Los principios de la buena regulación. Concepto de calidad normativa o mejora en la regulación. Antecedentes de la buena regulación en el marco normativo internacional. Regulación al estado español de la calidad normativa

TEMA 85.- Calidad. Definiciones. Evolución del concepto y enfoque de la calidad, control de calidad. Aseguramiento de la calidad y calidad total.

TEMA 86.- Principios básicos de la calidad total. Gestión de calidad. Sistemas de calidad en las Administraciones Públicas.

TEMA 87.- El modelo europeo de la calidad total EFQM. Agentes, liderazgo, gestión de personas, política y estrategia, recursos, procesos. Enfoques para la autoevaluación.

TEMA 88.- Las herramientas de gestión de la calidad. Quejas y reclamaciones. Las auditorías de calidad. Los comités de calidad. La mejora continua y el rediseño de procesos.

TEMA 89.- Las cartas de servicios. Contenido a incluir. Metodología de elaboración. Recogida, revisión y publicación de resultados. Entidades de certificación o evaluación.

TEMA 90.- Normativa ISO 9000: definiciones, fundamentos, conceptos, gestión y funcionamiento en la Administración.

Las Gabias, 25 de enero de 2021.-La Alcaldesa, fdo.:
María Merinda Sádaba Terribas.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE 2020)**

PLAZA CONVOCADA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 40 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gábias, a _____ de _____ de 2021
FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gábias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.