



## EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),  
EE 474/2024

**HACE SABER:** Que por Decreto de Alcaldía nº 412/09.05.24, se aprobaron las Bases que se transcriben como anexo de esta resolución, por las que se han de regir el procedimiento para selección de funcionario/a interino/a para cubrir una plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante el sistema de Concurso -Oposición, (R. Administrativo), que en la actualidad se encuentra en situación de I.L.T. y convocar el proceso selectivo, que entre otros extremos, son del tenor literal siguiente:

### “... INTRODUCCIÓN

*Considerando la situación de Incapacidad Laboral Temporal de Administrativo de Administración General (R. ADMINISTRATIVO), GRUPO C1, puesto número 18165007, adscrito al Departamento de Intervención, del Ayuntamiento y comunicadas a esta Alcaldía las necesidades del departamento, respecto a la necesidad de sustitución transitoria, durante el tiempo estrictamente necesario, con carácter de urgencia, del puesto Responsable Administrativo de Administración General adscrito al Departamento de Intervención, al haberse producido la citada incapacidad, dado que es imposible cubrir todas sus tareas y desempeños por el personal restante adscrito al Área y provocando atascos en el servicio.*

### **BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE R. ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C1).**

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso/ oposición de UNA PLAZA DE R. ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C1), DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 18165007. de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del 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, Escala de Administración General, Responsable Administrativo (C1), vacante por baja laboral en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Pulianas.*

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

*- Administrativo de Administración General, Responsable Administrativo adscrito al Departamento de Intervención con fecha 03.02.2023.*

*Tareas más significativas: confeccionar los expedientes normales relacionados con las materias que tienen asignadas, cumplimentar los distintos oficios, notificaciones y otros, que cada expediente comporte. Controlar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos. Notificar y atender a los ciudadanos respecto a las solicitudes presentadas. Resolver junto con la jefatura correspondiente, aquellos expedientes o tramitaciones más complejas. Asignar, en caso de que se asignen, entre los distintos colaboradores, la tramitación, por departamentos, de las solicitudes que se registren de entrada y controlar las tareas desempeñadas por los administrativos y/o auxiliares administrativos que intervengan en determinados expedientes o asuntos relacionados con sus funciones, participando personalmente en las mismas. Coordinar los recursos que le hayan sido asignados, responsabilizándose de la productividad y eficacia del personal a su cargo, en el caso de que se le asigne. Supervisar la totalidad de las gestiones y tramitaciones administrativas que le correspondan. Conocer las actividades básicas y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Oficina General. Efectuar*





- cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido. -
- Trabajos propios del puesto, a nivel indicado de Administrativo de Administración General (C1).
  - Manejo y buen uso de los programas informáticos que se vienen utilizando y que deberá manejar con cierta habilidad y suficiencia.
  - Responsabilizarse de las tareas propias del Departamento.
  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

### **SEGUNDA: REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Título de Bachiller o Técnico, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### **TERCERA: INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Si concudiesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente. Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), f), g) y h) serán los siguientes:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.





#### **CUARTA: PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Pulianas, será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

#### **QUINTA: DERECHOS DE EXAMEN.**

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40 euros en la cuenta en La Caixa: ES14 2100 5717 130200009526, indicando PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1).

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento de Pulianas, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pulianas e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de oposición, en caso de no haberse indicado con anterioridad.

#### **SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

- **Fase de concurso:** Se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:





**a) Por méritos profesionales:**

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto del grupo C1 o grupo superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, a razón de 0,12 puntos mes o fracción.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 7,50 puntos.

**b) Formación académica recibida:**

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias, a razón de:

- Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 2,50 puntos.

- Títulos Universitarios Oficiales de Grado: 1,50 puntos (Dentro de cada titulación, la valoración del grado superior excluirá la de los inferiores).

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,50 puntos.

La acreditación de la formación académica recibida, se realizará mediante la presentación de Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

*Aplicación del concurso:* Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

- **Fase de oposición:** La realización del ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La actuación de los/as opositores en las prueba individual, se iniciará por la letra "G" según lo establecido y aplicación supletoria en la Resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2024.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

La fase de oposición constará de un ejercicio, de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo 1 de esta Convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las





puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición; si persistiera el empate se recurrirá al sorteo.

#### **OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto por:

**PRESIDENTE:** Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

**VOCALES:** Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

**SECRETARIO:** Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Pulianas designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **NOVENA: RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Registro del Ayuntamiento de Pulianas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario interino, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Pulianas a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o





designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

#### **DÉCIMA: INCIDENCIAS.**

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

#### **UNDÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

#### **DUODÉCIMA: BOLSA DE EMPLEO.**

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo deberá haberse obtenido una puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.

Todas las personas que obtengan la puntuación mínima, serán incluidas en bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Respecto al orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento de Pulianas, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como





personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- *Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.*

- *Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.*

*Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.*

*Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.*

*Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.*

*La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.*

*Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.*

*La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.*

### **DECIMOTERCERA: FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD.**

*La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:*

*a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.*

*b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.*

*c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.*

*d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.*

*En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.*

*No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.*

*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá*





permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

### **BASE FINAL: RECURSOS.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ANEXO I.- TEMARIO**

#### **MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar; de los derechos y deberes fundamentales. (Título I).

2. La Constitución española de 1978 (II): De la Corona (Título II); de las Cortes Generales (Título III); del Gobierno y de la Administración (Título IV); de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).

3. La Constitución española de 1978 (III): Del Poder Judicial (Título VI); de la organización territorial del Estado (Título VIII); del Tribunal Constitucional (Título IX); de la reforma constitucional (Título X).

4. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. Estructura y Contenido.

6. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

7. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

8. La Organización administrativa. La potestad organizadora. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

9. Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Ordinarias. El Decreto Legislativo. El Decreto-Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de los actos administrativos (Título III); de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); de la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); relaciones interadministrativas (Título III).

13. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad de Andalucía en materia de Régimen Local: Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen







local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.

15. Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

16. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

17. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.

18. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

19. Procedimientos y formas de la actividad administrativa: Actividad de Limitación, arbitral, de fomento y servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos.

20. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I); del reintegro de subvenciones (Título II); del control financiero de subvenciones (Título III).

21. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

23. La Ley de Expropiación Forzosa (Ley de 16 de diciembre de 1954): Principios Generales (Título I) y Procedimiento general (Título II).

24. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

25. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); buen gobierno Título II).

26. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): Ámbito de aplicación; personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III).

27. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); ordenación de la actividad profesional (Título V); situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII). El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

28. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

29. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

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

31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El





Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

32. Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

33. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La Oferta de empleo público, los Planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a la función pública local: Sistemas de selección y provisión. Especial referencia a los municipios de Gran Población.

34. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

35. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

36. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

37. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

38. Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

39. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

40. Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

**ANEXO II.- SOLICITUD**

1. PLAZA INTERINA A LAS QUE ASPIRA: 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

2. CONVOCATORIA: AÑO 2024

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha

Nacimiento: \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS FASE DE CONCURSO.

6. OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

.....  
.....

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

En Pulianas (Granada), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS"

Pulianas (Granada), a fecha de firma electrónica.





AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

El Alcalde,  
Fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.  
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

(Para hacer la presentación de la solicitud, este anexo II se encuentra alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento).

