

NÚMERO 3.118

**AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)***Bases y convocatoria diversas plazas promoción interna*

## EDICTO

Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2018, sobre la aprobación de las bases y convocatoria del proceso de selección para cubrir:

- Tres Plazas de Técnicos Medios de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2 (Promoción Interna Horizontal),
- Una Plaza de Técnico Medio de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas, Grupo A, Subgrupo A2 (Promoción Interna Vertical),
- Dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales, Grupo C, Subgrupo C2 (Promoción Interna Vertical),
- Una plaza de Auxiliar de Servicios Generales, Notificaciones y Telecomunicaciones, Grupo C, Subgrupo C2 (Promoción Interna Vertical)
- Cuatro plazas de Oficial de Servicios Múltiples, Grupo C, Subgrupo C2 (Promoción Interna Vertical),

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.

Vista la propuesta del Concejal de Recursos Humanos solicitando la cobertura de las plazas de promoción interna, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público 2018 publicada en Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 70 de 13 de abril de 2018.

Visto el informe Favorable de la Intervención Municipal.

Visto el informe de la dirección de RR.HH. sobre la plantilla de plazas y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Maracena para el ejercicio 2018.

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes señalados y haciendo uso de las competencias que tiene atribuidas

## APRUEBA:

**BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018.**

## PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante promoción interna horizontal y vertical de las plazas vacantes incluidas en la OEP del año 2018:

1. Número de plazas: 3. Técnico Medio de Gestión. Grupo A, Subgrupo A2. Sistema de selección: Promoción Interna Horizontal.

2. Número de plazas: 1. Técnico Medio de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas. Grupo A, Subgrupo A2. Sistema de selección: Promoción Interna Vertical.

3. Número de plazas: 4. Denominación: Oficial de Servicios Múltiples.- Grupo C, Subgrupo C2.- Sistema de selección: Promoción Interna Vertical.

4. Número de plazas: 1. Denominación: Auxiliar de Servicios Generales, Notificaciones y Telecomunicacio-

Artículo 13. Rotulación de edificios, carteles y elementos publicitarios en espacios públicos

El Ayuntamiento de Maracena deberá supervisar y asegurar que todos los carteles, elementos de publicidad y rotulación externa que sean emplazados en espacios públicos, no contengan ningún tipo de mensaje discriminatorio por razón de sexo/género.

A estos efectos, llevará a cabo medidas de actuación encaminadas a erradicar el uso de lenguaje sexista en los instrumentos publicitarios que sean empleados para la difusión de productos y servicios por parte de las empresas ubicadas en el municipio de Maracena.

Capítulo IV.- Fomento del uso del lenguaje no sexista

## Artículo 14. Acciones informativo-formativas

El Ayuntamiento de Maracena promoverá y participará en iniciativas, campañas y cursos de formación, sólo o junto a otras entidades, para erradicar el uso del lenguaje sexista y excluyente en los distintos ámbitos de intervención municipal.

En concreto, se trabajará con especial insistencia en el ámbito educativo, inculcando en la población infantil y juvenil el uso de un lenguaje igualitario, superador de los tradicionales estereotipos de género.

A través del Centro Municipal para la Igualdad de Género, el Ayuntamiento facilitará asesoramiento a las asociaciones, organizaciones y entidades municipales que lo soliciten.

## Artículo 15. Elaboración y divulgación de materiales

El Ayuntamiento elaborará materiales prácticos y/o divulgará los realizados por otras instituciones (guías, cuadernillos, vídeos, aplicaciones informáticas,...) para contribuir al conocimiento y uso de un lenguaje no sexista por parte de toda la población y del conjunto de agentes que configuran el tejido social, educativo y económico de Maracena.

## Disposiciones finales

## Primera.

El Centro Municipal para la igualdad de Género del Ayuntamiento de Maracena, será el encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento de esta Ordenanza y de hacer propuestas sobre cualquier materia que lo garantice.

## Segunda.

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Granada y será de aplicación a partir de esa fecha, permaneciendo en vigor hasta su posterior modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Maracena, 30 de mayo de 2018.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto de 11/10/2017), fdo.: Berta M<sup>a</sup> Linares Carmona.

nes. Grupo C, Subgrupo C2.- Sistema de selección: Promoción Interna Vertical.

5. Número de plazas: 2. Denominación: Auxiliar de Servicios Generales. Grupo C, Subgrupo C2. Sistema de selección: Promoción Interna Vertical.

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.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

Para tomar parte en la Convocatoria en las plazas de Técnico Medio de Gestión, serán requisitos imprescindibles:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Maracena en la categoría de Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL). Grupo A, Subgrupo A2. Con al menos dos años de antigüedad en la categoría.

b) Encontrarse en situación de servicio activo.

c) Estar en posesión como mínimo de la titulación de diplomado/a, equivalente o superior.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza.

Para tomar parte en la Convocatoria en la plaza de Técnico Medio de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas serán requisitos imprescindibles:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Maracena en la categoría de Auxiliar Técnico de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas. Grupo C, Subgrupo C1. Con al menos dos años de antigüedad en la categoría.

b) Encontrarse en situación de servicio activo.

c) Estar en posesión como mínimo de la titulación de diplomado/a, equivalente o superior

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza.

Para tomar parte en la Convocatoria en las plazas de Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar de Servicios Generales, Notificaciones y Telecomunicaciones, serán requisitos imprescindibles:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Maracena en las categorías de Subalterno/a - Notificador/a o Limpiador/a. Grupo AP. Con al menos dos años de antigüedad en la categoría.

b) Encontrarse en situación de servicio activo.

c) Estar en posesión como mínimo de la titulación de graduado escolar, equivalente o superior.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza.

Para tomar parte en la Convocatoria en las plazas de Oficial de Servicios Múltiples, serán requisitos imprescindibles:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Maracena en las categorías de Peón/a Jardiner/a, Peón/a de Mantenimiento, Sepulturero - Mantenimiento Cementerio o Conserje. Grupo AP. Con al menos dos años de antigüedad en la categoría.

b) Estar en posesión como mínimo de la titulación de graduado escolar, equivalente o superior.

c) Encontrarse en situación de servicio activo.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza.

TERCERA.- INSTANCIAS, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PLAZOS

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo VI incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen personas 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 expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 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.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo VI, 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 del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, y acompañada de los documentos preceptivos que se establecen:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia de la titulación académica o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Justificante del pago de la tasa.

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.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los/as 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.

#### CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las personas aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40 euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CAJAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a una plaza de promoción interna de....."

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. 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 (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se concederá a los/las aspirantes excluidos. 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. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Las pruebas selectivas constarán de un único ejercicio teórico-práctico de acuerdo a los temarios que se detallan anexos a esta convocatoria para cada una de las plazas.

Se realizará mediante el sistema de oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

##### 1º PRUEBA TEÓRICA

Un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 50 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos para cada una de las plazas en los anexos que acompañan 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 pro-

porción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

##### 2º PRUEBA PRÁCTICA

En relación al temario señalado para cada categoría y para el que se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos. La prueba práctica tendrá el mismo carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo/Temario y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. La puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Será necesaria la superación de ambas pruebas que se sumarán conformando la calificación final de los/as aspirantes.

##### SÉPTIMA.- 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.

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

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

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

##### OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA.

Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las

puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas, que se elevarán al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionarias/os en la nueva categoría.

#### NOVENA.- 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.

#### BASE FINAL.- RECURSOS.

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

#### ANEXO I.- TEMARIO

- TRES PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.
6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
7. La expropiación forzosa.
8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.
9. Las Relaciones Interadministrativas.
10. Las competencias locales.
11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
12. La organización y el funcionamiento municipal.

13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.

14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.

15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Maracena.

16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

18. El servicio público local y la iniciativa económica local.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

20. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración Electrónica.

2. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública.

3. La protección de datos de carácter personal.

4. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información.

5. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

6. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre.

7. Funcionalidades y características del paquete ofimático Office.

8. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación;

9. Políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el Principio de igualdad en el empleo público.

10. De la política social al "mainstreaming" o transversalidad de género.

11. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

12. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

13. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública.

14. La estructura del procedimiento administrativo Común (I): Iniciación.

15. La estructura del procedimiento administrativo (II): Instrucción.

16. La estructura del procedimiento administrativo III): Finalización.

17. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

18. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

19. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

20. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

21. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

22. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

23. La potestad sancionadora. Principios y procedimientos.

24. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos, Contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial.

25. Contratación pública (II). Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

26. Contratación pública (III) Precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación. Preparación y adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

27. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones. Participación en los tributos del Estado.

28. Ingresos locales (II): Los impuestos municipales.

29. Ingresos locales (III): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

30. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

31. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prórroga. Impugnación. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales.

32. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto, Ejecución del presupuesto local. Gastos y pagos: Gestión y ordenación.

33. La contabilidad de las entidades locales. La cuenta general.

34. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades loca-

les. Régimen jurídico de la tesorería. La contabilidad de las entidades locales: reglas básicas y modelos normal, simplificado y básico.

35. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

36. Las competencias locales en materia de protección del medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos.

37. El planeamiento. El Plan General de Ordenación Urbana: Concepto, contenido y procedimiento de aprobación. Los planes parciales.

38. La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas y las integradas.

39. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

40. Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración Pública

#### ANEXO I.- TEMARIO

UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE JUVENTUD, DEPORTES Y ACTIVIDADES LÚDICAS PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.

4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.

6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

7. La expropiación forzosa.

8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.

9. Las Relaciones Interadministrativas.

10. Las competencias locales.

11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

12. La organización y el funcionamiento municipal.

13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.

14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.

15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Maracena.

16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

18. El servicio público local y la iniciativa económica local.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

20. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Juegos y Deportes Alternativos. Definición y Objetivos.

2. La organización de pruebas populares

3. La animación comunicativa. Concepto y características. La animación lúdica.

4. El Juego. Concepto. Formas. Principales teorías. El juego como actividad del tiempo libre. Componentes básicos.

5. Requisitos humanos y materiales para el juego. El juego como actividad educativa.

6. La intervención lúdica. Los juegos en la creación de hábitos y valores sociales.

7. Distribución y Organización de Espacios de juego. Ambientación, decoración, clima.

8. El grupo. Definición. Clases. Elementos de comunicación en los grupos. Dinámica de grupo. Motivación y actividades de los miembros del grupo. Formación. Mantenimiento, liderazgo.

9. Elaboración de proyectos en las actividades de intervención en el tiempo libre

10. Perfil, funciones y ámbitos de actuación del técnico medio.

11. Propuesta de actividades de tiempo libre infantil

12. Los centros de interés o ejes de animación

13. Técnicas de educación ambiental

14. Prevención de riesgos en actividades de ocio y tiempo libre

15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

16. Centros del Ayuntamiento de Maracena. Distribución territorial, instalaciones y funciones.

17. Las Fiestas de Maracena y su evolución en el tiempo.

18. Calendario de fiestas populares y religiosas de Maracena.

19. Las técnicas de observación y el tratamiento de la diversidad.

20. Técnicas de animación, expresión y creatividad

21. Desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre

22. Carta Europea del Deporte. Contenidos

23. Competencias Deportivas de una Entidad Local.

24. Formas de Gestión de los Servicios Públicos Deportivos. Gestión Directa y Gestión Indirecta.

25. El voluntariado deportivo. Regulación legal

26. Clasificación de los juguetes según sus características.

27. Deporte Base. Concepto, Principios, Objetivos y Desarrollo.

28. Tipos de Programas Deportivos. Según su naturaleza, duración y contenido.

29. La Atención al Cliente en los Servicios Deportivos Municipales.

30. El Patronato Deportivo. Definición, Objetivos y recursos.

31. Los programas de formación de las escuelas de tiempo libre y animación sociocultural en Andalucía.

32. Igualdad y deporte: deporte y Mujer, deporte y discapacitados, deporte y mayores

33. El Deporte de Rendimiento

34. Actividades Deportivas en la Naturaleza. Concepto y Clasificación.

35. El Animador Deportivo. Características y Funciones.

36. Subvenciones y Ayudas de la Junta de Andalucía en Materia de Deporte.

37. Subvenciones y Ayudas de la Diputación Provincial de Granada en Materia de Deporte

38. Las asociaciones y clubes deportivos

39. La contratación de servicios deportivos

40. Los convenios en la gestión deportiva

#### ANEXO III.- TEMARIO

DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Maracena.

3. La organización y el funcionamiento municipal.

4. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

5. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

6. El servicio público local y la iniciativa económica local.

7. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

8. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

2. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

3. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública.

4. La estructura del procedimiento administrativo Común (I): Iniciación.

5. La estructura del procedimiento administrativo (II): Instrucción.

6. La estructura del procedimiento administrativo (III): Finalización.

7. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

8. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

9. Las funciones de los Auxiliares de Servicios Generales. Control de accesos. Revisión de instalaciones. Traslado de material y equipamiento. Otras funciones

10. La atención al público. La información telefónica. La información oral/presencial. La información escrita. El lenguaje administrativo. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

11. Correspondencia. El servicio postal: clases de productos postales, características. Categorías y modalidades de la correspondencia postal. El giro. El telegrama. Sistemas de franqueo.

12. Nociones básicas sobre máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y fax. Las fotocopiadoras: características, manejo y tipos de papel.

13. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Consulta y participación de los trabajadores.

14. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: en especial el Tratamiento de Textos, la Hoja de Cálculo y las Bases de Datos.

15. Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito y principios generales. Derechos y obligaciones. Servicio de Prevención.

16. Municipio de Maracena: características geográficas y sociales. Ubicación de servicios municipales. Fiestas populares y patronales.

17. Instalaciones, espacios públicos, y servicios del Ayuntamiento de Maracena.

18. Sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena: Estructura, contenido y acceso.

#### ANEXO IV.- TEMARIO

UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, NOTIFICACIONES Y TELECOMUNICACIONES PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Maracena.

3. La organización y el funcionamiento municipal.

4. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

5. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

6. El servicio público local y la iniciativa económica local.

7. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

8. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

2. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

3. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública.

4. La estructura del procedimiento administrativo Común: Iniciación, instrucción y finalización.

5. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

6. Las funciones de los Auxiliares de Servicios Generales. Control de accesos. Revisión de instalaciones. Traslado de material y equipamiento. Otras funciones

7. Estructura de redes, Tecnologías, clasificación y montaje práctico de las mismas.

8. Configuración de la red en sistemas operativos estándar.

9. Modelos de red: ISO/OSI Y TCP/IP

10. Redes Inalámbricas.

11. Fibra óptica: Características, clases y funcionalidad.

12. Configuración de equipos en la red local, asignación de IP, Drivers. Perfiles. Impresión. Mantenimiento y control remoto.

13. Sistemas operativos y aplicaciones de ofimática, conocimientos básicos de instalación y puesta en marcha.

14. Hardware, Montaje y puesta a punto.

15. Centralitas IP: Funcionamiento genérico, configuración y puesta en marcha.

16. Seguridad y protección en redes de comunicaciones.

17. Certificados digitales, DNI electrónicos: Características, utilidades y configuración en dispositivos móviles y PC.

18. Sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena: Estructura, contenido y acceso.

#### ANEXO V.- TEMARIO

CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

3. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condicio-

nes de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Maracena.

4. La organización y el funcionamiento municipal.

5. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

6. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Municipio de Maracena: características geográficas y sociales. Ubicación de servicios municipales. Fiestas populares y patronales.

2. Instalaciones, espacios públicos, y servicios del Ayuntamiento de Maracena.

3. Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios)

4. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Averías y reparaciones de Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios.

5. Nociones generales sobre cementos, morteros, hormigones, ladrillos, solados, yesos, materiales de construcción y cales. Clasificación y aplicaciones.

6. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento del agua.

7. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores y aljibes.

8. Instalaciones de riego y piscinas. Características y dimensionado de una red de riego, materiales de la red de riego, instalaciones de piscinas.

9. Reparación de instalaciones de baja y media tensión. Reparación de máquinas y equipos eléctricos. Localización y análisis de averías en instalaciones de baja y media tensión. Localización y análisis de averías en máquinas y equipos eléctricos.

10. Herramientas, instalaciones, materiales y sistemas utilizados en mantenimiento de alumbrado público.

11. Especies vegetales para jardinería más utilizadas: Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento.

12. Productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización.

13. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal. Abonos químicos y orgánicos. Simples y compuestos. Abonos de liberación lenta.

14. Riego, necesidades de agua de las distintas especies y condiciones. Equipos de Riego. Equipos de protección individual. Instalaciones de riego y drenajes.

15. Conceptos generales para pintar. Preparación de los soportes. Preparación de las pinturas. Rendimiento de

las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Preparación, aplicación y mantenimiento.

16. Pintura y tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento. Limpiezas de paramentos. Decapados. Antigrafitis. Tratamiento y aplicación. Impermeabilizaciones. Tipos de materiales, aplicación y mantenimiento.

17. Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento.

18. Materiales más habituales en Carpintería Metálica. Maquinaria a utilizar en Carpintería Metálica. Tipos y características.

19. Soldadura. Tipos y características. Bancos de Trabajo. Elementos de sujeción. Tronzadoras. Cortadoras, Taladros.

#### ANEXO VI

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PROMOCIÓN INTERNA

1. PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA A LAS QUE ASPIRA: \_\_\_\_\_

2. CONVOCATORIA: 2018

3. DATOS PERSONALES:

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

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

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

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia Titulación Académica

- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen

- Otros \_\_\_\_\_

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a 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 \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA.

NÚMERO 3.100

#### AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)

*Aprobación inicial de modificación presupuestaria Expte. MC/CE 1/2018*

EDICTO

D<sup>a</sup> Remedios Gámez Muñoz, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío,