



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GOR**

Administración

## RESOLUCION 0022-2026 , NUEVAS BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

RESOLUCION 0022-2026 , NUEVAS BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas las bases de la convocatoria reguladora de las pruebas selectivas para proveer la plaza de Auxiliar Administrativo-Contable publicadas en el B.O.P. de Granada n.º 4, de 9 de enero de 2026 y la posterior rectificación del error publicadas en el B.O.P de Granada n.º 14, de 23 de enero de 2026,

Visto el requerimiento realizado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada,

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Anular las bases de la convocatoria reguladora de las pruebas selectivas para proveer la plaza de Auxiliar Administrativo-Contable.

**SEGUNDO.** Anular la posterior rectificación del error en las bases de dicha convocatoria.

**TERCERO.** Aprobar las nuevas bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar Administrativo, integradas en la presente resolución con el título "Bases de Selección de un Auxiliar Administrativo, Mediante el Procedimiento de Oposición"

**CUARTO.** Publicar el texto íntegro de las nuevas bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor, en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**QUINTO.** Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Así lo resuelve y firma D. José Antonio Lozano Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Gor, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

**Gor, a fecha de firma electrónica**

El Alcalde

El Secretario-Interventor

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

### **BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN**

#### **Primera. - Objeto de las bases.**

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular la cobertura como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, subgrupo C2, mediante oposición de la Oferta de Empleo Público ordinaria aprobada por decreto de fecha de 11 de marzo de 2024 y publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Granada n.º. 52 de fecha 15/03/2024, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Gor.

1.2.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso de oposición, de conformidad con el proceso selectivo que se especifica en la cláusula sexta.

1.3.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo

de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio de Función Pública de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

1.4.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>).

## **Segunda. - Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.**

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del 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 (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo

2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

## **Tercera. - Solicitudes de inscripción**

3.1.- Plazo. - El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de esta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.2.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Gor (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.4.- Solicitudes presentadas anteriormente. Dada la existencia de solicitudes presentadas en base a la anterior convocatoria publicada en el BOE de 21 de enero de 2026, en aras de garantizar la seguridad jurídica, estas solicitudes serán tenidas en cuenta a efectos de la posterior admisión de aspirantes, salvo que alguno de dichos solicitantes manifieste de forma fehaciente su deseo de no participar en la presente convocatoria durante el nuevo plazo de presentación de solicitudes a través de las formas establecidas en la base 3.2.

#### **Cuarta. - Admisión de aspirantes.**

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de quince días, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor, en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión. Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas en la misma puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>) la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, así como determinando la composición nominal del Tribunal Calificador, con indicación de la fecha y lugar de celebración, sin necesidad de nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

#### **Quinta. - Tribunal Calificador.**

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía. Será Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gor en quien delegue, o, en su defecto, un/a funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar

a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica ([https://gor.sedelectronica.es/info\\_0](https://gor.sedelectronica.es/info_0)) el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Concejalía Delegada responsable en materia de Personal el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcaldes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Sr. Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **Sexta. - Proceso selectivo.**

6.1.- El proceso selectivo será la oposición y consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias a celebrar por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 14 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 7 puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen.

Primera prueba: Consistirá en un cuestionario tipo test de 60 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una será considerada como válida. Las respuestas negativas restarán a razón de cada 2 falladas restará una acertada. La duración máxima será de 75 minutos. La prueba se calificará de 0 a 14 puntos siendo necesario alcanzar al menos 7 puntos para superarla.

Segunda prueba: Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de dos horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el temario de la convocatoria. La prueba se calificará de 0 a 14 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7 puntos para superarla. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas. Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

6.2.- La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

Esta relación estará ordenada por la puntuación obtenida, resolviendo los empates de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- En primer lugar, se tomará en cuenta la nota del supuesto práctico.
- 2.- En segundo lugar, se tomará en cuenta la nota del tipo test.

6.3.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura como Anexo I.

#### **Séptima. - Calendario y desarrollo del proceso selectivo.**

7.1.- La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la base 1.4, con doce horas, al menos, de

antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Las pruebas se desarrollarán preferentemente en horario fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

7.2.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud, del documento acreditativo del pago de la tasa o de su exención y del DNI, pasaporte o carné de conducir. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.3.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días naturales.

7.4.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.5.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.6.- El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con la Resolución de 24 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de 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.

7.7.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubiera transcurrido más de un mes.

7.8.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.9.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

7.10.- Queda terminantemente prohibido a los opositores:

- La ocultación y/o utilización de cualquier tipo de apunte, libro o texto.
- Copiar a otros opositores o comunicarse entre sí.
- La utilización de dispositivos o sistemas que permitan la comunicación o el acceso a información.

Los miembros del Tribunal tienen la facultad de excluir de la respectiva prueba a quien lleve a cabo cualquier actuación de uso fraudulento durante las mismas, y podrán comprobar en cualquier momento que las personas aspirantes no disponen de aparatos de escucha, sistemas de visión electrónicos o mecanismos similares. El opositor infractor será expulsado del aula y no se procederá a la corrección del ejercicio, dejando el Tribunal calificador constancia de los hechos en el acta correspondiente. En este caso, el órgano convocante procederá a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, anulando todas sus actuaciones, previa audiencia del mismo.

#### **Octava. - Relaciones de personas aprobadas.**

8.1.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.3.- Quienes hayan participado en el proceso selectivo dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.4.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

#### **Novena. - Presentación de documentos.**

9.1.- La persona que haya superado el proceso selectivo deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
  - b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
  - d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
  - e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza objeto de convocatoria. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza convocada. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
  - f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera de la Plantilla Municipal, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
- 9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.
- 9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Gor estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

#### **Décima. - Adjudicación de destinos y nombramiento.**

- 10.1.- La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.
- 10.2.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta, determinando el plazo para la toma de posesión en el destino adjudicado.
- 10.3.- Si la persona propuesta en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación total alcanzada, previa justificación de la documentación de la base 9.1.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

**TEMA 1:** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Los valores superiores y principios generales. La reforma constitucional.

**TEMA 2:** El acto administrativo: concepto y clases. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

**TEMA 3:** La notificación; contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicidad.

**TEMA 4:** Las fases del procedimiento administrativo.

**TEMA 5:** La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución

expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo.

**TEMA 6:** Los recursos administrativos: concepto y clases.

**TEMA 7:** El municipio: conceptos y elementos. Competencias municipales. La organización municipal. Los órganos necesarios municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

**TEMA 8:** La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales: clases, contenido, elaboración y aprobación.

**TEMA 9:** El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La provisión de puestos de trabajo. Las Plantillas de Personal. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

**TEMA 10:** La Ley de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Duración y prórroga. Contenido. Objeto. El presupuesto base de licitación y el valor estimado. Extinción.

**TEMA 11:** La selección del contratista. Procedimiento y forma de contratación. Perfección y formalización del contrato. Contratos menores. Recurso especial de contratación.

**TEMA 12:** Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Tasas, precios públicos e impuestos.

**TEMA 13:** El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Los principios presupuestarios. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Reclamación y recurso al presupuesto.

**TEMA 14:** La estructura presupuestaria: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos. Situación y niveles de vinculación jurídica.

**TEMA 15:** Las bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Las fases del procedimiento de gestión de los gastos.

**TEMA 16:** Liquidación y cierre del ejercicio: los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El destino del superávit.

**TEMA 17:** La Cuenta General de las Entidades Locales: formación y contenido. Rendición, publicidad y aprobación de la Cuenta General.

**TEMA 18:** La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: procedimientos de concesión. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

**TEMA 19:** El control interno en las Entidades Locales. El Plan Anual de Control Financiero. Informe resumen y Plan de Acción.

**TEMA 20:** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: el derecho de acceso a la información pública.

En                      Gor                      a                      fecha                      de                      firma                      electrónica,  
Firmado por D. José Antonio Lozano Sánchez.