

3. María Hernández Arviza. A2. Subescala de Gestión de Administración General. Administración Local.

4. Leonor María Rodríguez Guerrero. A2. Subescala Técnica de Administración Especial.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

#### ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A QUE SE ASPIRA:

Técnico de Gestión. Funcionario. Escala de Administración General. Subescala Técnica. Grupo A2.

2. TITULACIÓN REQUERIDA: Indíquese (Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado):

##### 3. CONVOCATORIA:

Publicación en el Boletín Oficial del Estado: .....

Número ..... Fecha .....

##### SISTEMA DE ACCESO:

\_ Promoción Interna Vertical

##### 4. DATOS PERSONALES:

Nombre: ..... Apellidos: ..... DNI: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Población: ..... Código Postal: ..... Provincia: .....

Teléfonos de contacto: .....

Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

##### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

\_ 1. Justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuenta del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. CAIXABANK código IBAN: ES74 2100 7465 1113 0102 0136

\_ 2. Copia del título requerido, o documento oficial de su solicitud.

\_ 3. Copia del DNI, NIE o pasaporte.

\_ 4. Otros (indíquese):

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.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el CEMCI, sito en la plaza Mariana Pineda nº 8, CP 18009-Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado.

En..... a..... de..... de 2023.

SR. VICEPRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CEMCI.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 26 de mayo de 2023.-El Vicepresidente del CEMCI, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 3.414

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CEMCI)

*Bases y convocatoria para plazas de Administración General del CEMCI*

### EDICTO

Mediante el presente se hace público que con fecha 24 de mayo de 2023, por esta Vicepresidencia del CEMCI se ha dictado la siguiente resolución aprobatoria de las BASES Y CONVOCATORIA del proceso de Funcionarización del personal laboral fijo para la provisión de varias plazas de Administración General del CEMCI, mediante el sistema de concurso-oposición:

Con el fin de atender las necesidades de personal del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI, y de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del CEMCI de 2022, en la Legislación de Régimen Local, en los Estatutos de este Centro y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de la Presidencia, sobre delegación de competencias en el Sr. Vicepresidente de fecha 12 de julio de 2019 RESUELVO aprobar la siguiente convocatoria y bases:

Convocatoria y Bases Generales que regirán la selección de Funcionarios/as de Carrera del CEMCI, a cubrir mediante proceso de Promoción Interna horizontal, Funcionarización:

1. Seis plazas de la plantilla del CEMCI de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y

2. Dos plazas de la plantilla del CEMCI de Administrativo, grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de conformidad con las Disposiciones Transitorias segunda y tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### PRIMERA. Descripción de las plazas

Es objeto de esta convocatoria de pruebas selectivas el acceso como personal funcionario de carrera, mediante promoción interna horizontal, funcionarización, en las siguientes plazas de la Plantilla del CEMCI:

- Número de plazas: 6, Auxiliar, grupo C, subgrupo C2. Escala: Administración General, Subescala Auxiliar.

- Número de plazas: 2, Administrativo, grupo C, subgrupo C1. Escala: Administración General, Subescala Administrativa.

#### SEGUNDA. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, y en la Disposición Transitoria Segunda, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### TERCERA. Programa

Los programas que han de regir los procesos selectivos se incluyen en el anexo I (plazas de Auxiliar, C2) y en el anexo II (plazas de Administrativo C1), de las presentes bases.

#### CUARTA. Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos que se señalen en las presentes bases:

##### 1. Nacionalidad.

##### 1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en cada caso para el acceso o ingreso en la Subescala Auxiliar y en la Subescala Administrativa, de la Escala de Administración General. La titulación se identificará en el anexo I (plazas de Auxiliar, C2) y en el anexo II (plazas de Administrativo C1) de las presentes bases.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el anexo I correspondiente a la plaza convocada.

7. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 13ª y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 3 de la Base 7ª de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

QUINTA. Requisitos específicos para el acceso por promoción interna horizontal

Los aspirantes que concurren por promoción interna horizontal, funcionarización, deberán cumplir, además de los requisitos generales, los siguientes requisitos específicos:

a) Para las plazas de Auxiliar, grupo C2: Ser personal laboral fijo del CEMCI en activo, o en suspensión de contrato con reserva de puesto en este Centro conforme al artículo 25 del convenio colectivo de aplicación, que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que hubieran sido contratados como Auxiliar de Oficina o como Ayudante de Biblioteca y Documentación, en la categoría o grupo profesional 4 (equivalente a Auxiliar C2), con más de 2 años de prestación de servicios como tales, que cuente con alguno de los títulos académicos indicados en el Anexo I, o esté en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

b) Para las plazas de Administrativo, grupo C1: Ser personal laboral fijo del CEMCI en activo, o en suspensión de contrato con reserva de puesto en este Centro conforme al artículo 25 del convenio colectivo de aplicación, que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que hubieran sido contratados como Oficial Administrativo, en la categoría o grupo profesional 3 (equivalente a Administrativo C1), con más de 2 años de prestación de servicios como tales, que cuente con alguno de los títulos académicos indicados en el Anexo II, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como personal laboral fijo, en la categoría o grupo profesional 4 para el supuesto de Auxiliar, o grupo profesional 3 para el supuesto de Administrativo. A efectos de la antigüedad como requisito de participación, serán computables los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en la Subescala Administrativa de Administración General.

#### SEXTA. Acceso de personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro docu-

mento. Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

#### SÉPTIMA. Solicitudes

7.1 La presentación de la instancia se realizará por vía electrónica a través de la Sede Electrónica del CEMCI (<https://www.cemci.org>). Se adjuntará, cumplimentado, el modelo de instancia del Anexo III, el justificante del ingreso de la tasa que en cada caso corresponda y el resguardo o justificante de haber solicitado el certificado de servicios prestados en el CEMCI.

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

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano señalado en la base 12.

7.2 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

7.3 El importe de la tasa por derechos de examen será el siguiente, de conformidad con los artículos 4 y 7.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora de los derechos de examen de la Diputación de Granada, de fecha 28 de abril de 2009 (publicada en BOP nº 84 de 6 de mayo de 2009) y modificada en fecha 24 de junio de 2021 (BOP nº 164 de 27 de agosto de 2021), que es de aplicación a los procesos selectivos de este Centro:

\* Subescala Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2): 9,50 euros para sistema de promoción interna;

\* Subescala Administrativa de Administración General (Subgrupo C1): 11,00 euros para sistema de promoción interna;

El abono de la tasa se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del CEMCI en CAIXABANK código IBAN ES74 2100 7465 1113 0102 0136, debiendo acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada.

No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en el párrafo siguiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

7.4 Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención.

7.5 En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

7.6 Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA. Admisión de aspirantes

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 12, señalándose, en el caso de haber solicitantes excluidos, un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

En el supuesto de que todos los solicitantes hubieran sido admitidos y, por tanto, no hubiera solicitantes excluidos, la lista de admitidos será definitiva.

En el supuesto de que hubiera solicitantes excluidos u omitidos, si éstos, dentro del plazo señalado, no subsanan la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo. Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las exclusiones y omisiones, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de admitidos y excluidos. Esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 12.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

8.2 Sin perjuicio de que a la finalización de los procesos selectivos se requiera a quienes hayan superado los mismos la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento de los procesos selectivos el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

#### NOVENA. Tribunal calificador

9.1 El tribunal calificador del proceso selectivo contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías que figuran en los anexos I y II correspondientes a las plazas convocadas. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

9.2 Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

9.3 El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

9.4 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

9.5 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

9.6 Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios o funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.7 Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

9.8 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.

9.9 El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

9.10 Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del es-

tricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

**DÉCIMA.** Desarrollo del proceso selectivo.

10.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "N" de conformidad con la Resolución de 25 de enero de 2023, 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 2023 (BOJA nº 19 de 30 de enero de 2023).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

10.2 Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

10.3 Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.4 Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DECIMOPRIMERA.** Descripción y calificación de las pruebas

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

El proceso de selección de los/as aspirantes constará de dos fases: a) Fase de oposición. b) Fase de concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de un único ejercicio que se desarrollará en dos fases:

1ª fase: Consistirá en la elaboración de una memoria que versará sobre un tema o, en su caso, epígrafe del mismo, seleccionado por los/as aspirantes, de entre los que integran el temario de cada plaza a cubrir:

- Para las plazas de Auxiliar, C2, los/as aspirantes elaborarán, individualizadamente, una memoria que versará sobre un tema o epígrafe del temario detallado en el anexo I y deberán relacionarlo con las funciones y tareas del puesto concreto de trabajo que se encuentran desempeñando, debiendo tener la memoria una extensión mínima de 10 folios y máxima de 15 folios (excluidos el índice y la bibliografía).

- Para las plazas de Administrativo, C1, los/as aspirantes elaborarán, individualizadamente, una memoria que versará sobre un tema o epígrafe del temario detallado en el anexo II y deberán relacionarlo con las funciones y tareas del puesto concreto de trabajo que se encuentran desempeñando, introduciendo, además, las propuestas de mejora tanto de éste como del Servicio al que se encuentra adscrito, debiendo tener la memoria una extensión mínima de 15 folios y máxima de 20 folios (excluidos el índice y la bibliografía).

Requisitos de la memoria: a) Requisitos de forma: La memoria se presentará en formato PDF, escrita a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12 puntos, interlineado 1,5 puntos. En la primera página aparecerá el título de la memoria, el tema seleccionado, el nombre de su autor/a con indicación del puesto actual de trabajo que desempeña y el índice (debidamente paginado). La memoria deberá contener introducción y conclusiones. En el pie de cada página se insertará el número de página, que deberá ir centrado. b) Requisitos de fondo: la memoria se ha de redactar con claridad, distinguiendo lo que es aportación propia de lo que es aportación de otros autores (indicando su nombre, la fuente y poniendo el texto entre comillas y en letra cursiva). El tribunal valorará el carácter novedoso o crítico de la memoria, las aportaciones personales, las propuestas y el análisis de problemas.

La memoria deberá presentarse, firmada digitalmente, en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica del CEMCI, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la resolución que declare aprobadas las listas definitivas de personas admitidas para participar en los procesos selectivos de funcionarización.

Una vez presentada la memoria, será sometida a un corrector de plagio y si el Tribunal considera que ha sido plagiada, no se pasará a la siguiente fase para ser evaluada.

2ª fase: Consistirá en la lectura de la memoria por cada persona aspirante ante el Tribunal calificador correspondiente, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal, que se publicarán en los lugares establecidos en la Base 12, y durante un tiempo máximo de veinte minutos para los aspirantes a plaza de

Auxiliar, C2, y de treinta minutos, para los aspirantes a plaza de Administrativo C1. El Tribunal podrá formular preguntas sobre la memoria presentada por un período de diez minutos.

La puntuación total máxima del ejercicio será de 30 puntos. La puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio será de 15 puntos.

b) Fase de concurso:

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados. Todos ellos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y mantenerse durante todo el procedimiento, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda, párrafo 2º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

Experiencia profesional, con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado como personal laboral fijo de plantilla en el CEMCI en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0,1 puntos.

- Por cada mes de servicio completo prestado como personal laboral con contrato temporal o como funcionario interino en el CEMCI en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0,04 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, depreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente del CEMCI, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. La persona aspirante, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá realizar la solicitud del Certificado de Servicios Prestados a través de la Sede Electrónica del CEMCI y aportar el resguardo de dicha solicitud junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

Puntuación final.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se hubiera superado ésta, se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas. La puntuación máxima del proceso es de 50 puntos. En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición en la forma prevista en la base 12ª.

DECIMOSEGUNDA. Relaciones con la ciudadanía

12.1 A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del CEMCI <https://www.cemci.org> sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación. Dentro de la página web del CEMCI la información relativa a este proceso selectivo se publicará en el apartado A10 del epígrafe "Información Institucional y Organizativa" del Portal de Transparencia del CEMCI, indicándose también la fecha en que se efectúa dicha publicación.

12.2 Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247227.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del CEMCI, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

DECIMOTERCERA. Aportación de la documentación

13.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el "Boletín Oficial de la Provincia" las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

13.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOCUARTA. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de tra-

bajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación Provincial de Granada y del CEMCI, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Vicepresidente del CEMCI, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución de 12 de julio de 2019, lo que, por el Secretario Delegado del CEMCI, 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. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a 26 de mayo de 2023.

Granada, 26 de mayo de 2023.-El Vicepresidente del CEMCI, fdo.: José García Giralte.

#### ANEXO I

Plazas de Auxiliar de Administración General, C2.

1. Titulación académica: Para el ingreso en la Subescala de Auxiliar de Administración General es necesario estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio ("BOE" del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesio-

nal, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

#### 2. Programa

Grupo de materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: nociones generales. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. Los Poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, nociones generales.

Tema 3. La Organización territorial del Estado. Administración del Estado. Administración Autonómica. Administración Local.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local Español y Tipología de Entidades Locales. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 8. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación, aprobación, publicación y entrada en vigor. La ejecución del presupuesto: fases.

Tema 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales: Clases, régimen jurídico y tipología de procedimientos de adjudicación (nociones generales).

Tema 12. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y derechos de las mujeres.

Grupo de materias específicas:

Tema 1. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. El silencio administrativo.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 5. Derechos y deberes del personal funcionario y laboral. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 6. Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial del interesado.

La información y atención al público. La atención telefónica.

Tema 7. La ofimática. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo. Paquetes informáticos integrados. Internet y correo electrónico. El estilo del lenguaje administrativo. Redacción de documentos: especial referencia a las cartas, oficios y notas de régimen interior. El expediente administrativo. Los archivos de gestión o de oficina.

Tema 8. La Diputación Provincial de Granada. Su organización. El Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Su organización.

### 3. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Alicia Solana Pérez. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

Secretaría: José Miguel Escribano Zafra. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Vocalías:

1. Leonor Rodríguez Guerrero. A2. Administración Especial. Administración Local.

2. Helena Barajas Alonso. A2. Subescala de Gestión de Administración General. Administración Local.

3. María Jesús Pozo Villegas. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local

4. Gloria Cabello Miranda. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

Tribunal suplente:

Presidencia: María Teresa Martín Bautista, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Secretaría:

Evaristo Martín Fernández, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1. Asunción Fernández Romacho. A1. Subescala Técnica de Administración Especial. Admón. Local.

2. María Hernández Arvizu. A2. Subescala de Gestión de Administración Especial. Administración Local.

3. Francisca Sánchez Moreno. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

4. María del Rosario Vela Rodríguez. C1. Subescala Administrativa de Admón. General. Admón. Local.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## ANEXO II

Plazas de Administrativo de Administración General, C1.

1. Titulación académica: Para el ingreso en la Subescala Administrativa de Administración General es necesario estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio ("BOE" del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secun-

daria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

### 2. Programa

Grupo de materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Los Poderes del Estado. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Órganos de colaboración y apoyo del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 5. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 6. La participación de España en Organismos Internacionales. Las Naciones Unidas. La Unión Europea. Antecedentes y evolución histórica. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español: El Derecho Comunitario.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública. Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley.

Tema 9. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, Estatutos de Autonomía y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 10. Régimen Local Español: evolución histórica, principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de Entidades Locales.

Tema 11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 12. El Municipio. La población y el empadronamiento. El término municipal. Organización municipal. Creación y supresión de municipios.

Tema 13. Competencias de los municipios. Regímenes municipales especiales. El régimen de los municipios de gran población.

Tema 14. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 15. Otras Entidades Locales: Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Islas, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Mancomunidades de Municipios.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 17. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y derechos de las mujeres.

Tema 18. La relación jurídica-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado. La capacidad de los administrados. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Grupo de materias específicas:

Tema 19. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación. Notificación. Publicación.

Tema 20. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El Procedimiento Administrativo. Significado. Principios Generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 21. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 39/2015.

Tema 22. Procedimientos especiales. El proceso de lesividad. Los principios generales de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las cuestiones de competencia en la Ley 40/2015.

Tema 23. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 24. Funcionamiento de los Órganos Colegiados de los Ayuntamientos y Diputaciones. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Sesiones. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Los informes administrativos: Categoría, clases y regulación jurídica de los mismos.

Tema 25. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal funcionario y laboral. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 26. Los derechos económicos del personal de las Entidades Locales. Derechos Pasivos. La Seguridad Social. La formación y capacitación del personal.

Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Recursos de los Municipios y de las Provincias. Ordenanzas Fiscales.

Tema 28. Tributos propios de los municipios. Impuestos: tipos y regulación jurídica. Tasas y Contribuciones Especiales. Recursos no tributarios: los Precios Públicos.

Tema 29. Los Presupuestos Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Los Créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

Tema 30. Régimen Jurídico del gasto público Local. Control y fiscalización. La contabilidad y cuentas.

Tema 31. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes. El inventario.

Tema 32. Los contratos de las Entidades Locales. Clases. Órganos competentes para la contratación local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 33. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público: Los Modos de gestión directa e indirecta de los servicios públicos: Consideración especial de la concesión y de los consorcios.

Tema 34. La intervención administrativa en la propiedad privada. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. La expropiación forzosa: concepto, fundamento y elementos. El procedimiento expropiatorio.

Tema 35. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 36. El recurso Contencioso-Administrativo en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 29/1998 de 13 de julio.

Tema 37. La Informática en la Administración Pública. La ofimática. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo. Paquetes informáticos integrados. Internet y correo electrónico. Los documentos administrativos. El expediente. El archivo documental. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos: El estilo del lenguaje administrativo.

Tema 38. Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones públicas administrativas.

Tema 39. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

Tema 40. La Diputación Provincial de Granada. Su organización. El Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Su organización.

3. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Alicia Solana Pérez. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

Secretaría: José Miguel Escribano Zafra. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1. Antonio Llanas Benavides. A1. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

2. Helena Barajas Alonso. A2. Subescala de Gestión de Administración General. Administración Local.

3. Yolanda Cea de Alarcón. A2. Subescala de Gestión de Administración General. Administración Local.

4. María Jesús Pozo Villegas. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local

Tribunal suplente:

Presidencia: María Teresa Martín Bautista, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Secretaría:

Evaristo Martín Fernández, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1. Gloria Cabello Miranda. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

2. María Hernández Arviza. A2. Subescala de Gestión de Administración Especial. Administración Local.

3. Francisca Sánchez Moreno. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

4. María del Rosario Vela Rodríguez. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Administración Local.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

ANEXO III:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A QUE SE ASPIRA:

\_ Auxiliar Administrativo. Funcionario/a. Escala de Admón. General. Subescala Auxiliar. Grupo C2.

\_ Administrativo. Funcionario/a. Escala de Admón. General. Subescala Administrativa. Grupo C1.

\_ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

\_ Bachiller o Técnico, o equivalente.

3. CONVOCATORIA:

Publicación en el Boletín Oficial del Estado: Número ..... Fecha .....

SISTEMA DE ACCESO:

\_ Promoción Interna Horizontal, Funcionarización

4. DATOS PERSONALES:

Nombre: ..... Apellidos: ..... DNI: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Población: ..... Código Postal: ..... Provincia: .....

Teléfonos de contacto: .....

Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

\_ 1. Justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuenta del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. CAIXABANK código IBAN: ES74 2100 7465 1113 0102 0136

\_ 2. Copia del título requerido, o documento oficial de su solicitud.

\_ 3. Copia del DNI, NIE o pasaporte.

\_ 4. Resguardo de la solicitud del Certificado de Servicios Prestados.

\_ 5. Otros (indíquese):

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.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el CEMCI, sito en la plaza Mariana Pineda nº 8, CP 18009-Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado.

En..... a..... de..... de 2023.

SR. VICEPRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CEMCI.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 26 de mayo de 2023.-El Vicepresidente del CEMCI, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 3.416

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CEMCI)

*Bases y convocatoria para plazas de Administración Especial del CEMCI*

EDICTO

Mediante el presente se hace público que con fecha 24 de mayo de 2023, por esta Vicepresidencia del CEMCI se ha dictado la siguiente resolución aprobatoria de las BASES Y CONVOCATORIA del proceso de Funcionarización del personal laboral fijo para la provisión de varias plazas de Administración Especial del CEMCI, mediante el sistema de concurso-oposición:

Con el fin de atender las necesidades de personal del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI, y de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del CEMCI de 2022, en la Legislación de Régimen Local, en los Estatutos de este Centro y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de la Presidencia, sobre delegación de competencias en el Sr. Vicepresidente de fecha 12 de julio de 2019 RESUELVO aprobar la siguiente convocatoria y bases:

Convocatoria y Bases Generales que regirán la selección de Funcionarios/as de Carrera del CEMCI, a cubrir mediante proceso de Promoción Interna horizontal, Funcionarización:

1. Dos plazas de la plantilla del CEMCI de Operario, grupo AP, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Personal de Oficios).

2. Una plaza de la plantilla del CEMCI de Técnico Medio de Informática, grupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Técnicos Medios), y

3. Una plaza de la plantilla del CEMCI de Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, grupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Técnicos Medios), todo ello de conformidad con las Disposiciones Transitorias segunda y tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### PRIMERA. Descripción de las plazas

Es objeto de esta convocatoria de pruebas selectivas el acceso como personal funcionario de carrera, mediante promoción interna horizontal, funcionarización, en las siguientes plazas de la Plantilla del CEMCI:

-Número de plazas: 2, Operarios (Personal de Oficios), grupo AP. Escala: Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

-Número de plazas: 1, Técnico Medio de Informática, grupo A2. Escala: Administración Especial, Subescala Técnica.

-Número de plazas: 1, Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, grupo A2. Escala: Administración Especial, Subescala Técnica.

#### SEGUNDA. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, y en la Disposición Transitoria Segunda, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### TERCERA. Programa

Los programas que han de regir los procesos selectivos se incluyen en el anexo I (plazas de Operario, AP), en el anexo II (plaza de Técnico Medio de Informática, A2) y anexo III (plaza de Técnico Medio de Documentación Biblioteca y Publicaciones), de las presentes bases.

#### CUARTA. Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos que se señalen en las presentes bases:

##### 1. Nacionalidad.

##### 1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los

intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en cada caso para el acceso o ingreso en la Subescala de Servicios Especiales y en la Subescala Técnica, de la Escala de Administración Especial. La titulación se identificará en el anexo I (plazas de Operario, AP), en el anexo II (plaza de Técnico Medio de Informática, A2) y en el Anexo III (plaza de Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones) de las presentes bases.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las pro-

fesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el anexo I correspondiente a la plaza convocada.

7. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 13ª y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 3 de la Base 7ª de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

QUINTA. Requisitos específicos para el acceso por promoción interna horizontal

Los aspirantes que concurren por promoción interna horizontal, funcionarización, deberán cumplir, además de los requisitos generales, los siguientes requisitos específicos:

a) Para las plazas de Operario, grupo AP: Ser personal laboral fijo del CEMCI en activo, o en suspensión de contrato con reserva de puesto en este Centro conforme al artículo 25 del convenio colectivo de aplicación, que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que hubieran sido contratados como Operario de Servicios Múltiples, en la categoría o grupo profesional 5 (equivalente a Operario, AP), con más de 2 años de prestación de servicios como tales, que cuente con alguno de los títulos académicos indicados en el Anexo I, o esté en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

b) Para la plaza de Técnico Medio de Informática, grupo A2: Ser personal laboral fijo del CEMCI en activo, o en suspensión de contrato con reserva de puesto en este Centro conforme al artículo 25 del convenio colectivo de aplicación, que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que hubieran sido contratados como Técnico Medio de Informática, en la categoría o grupo profesional 2 (equivalente a Técnico Me-

dio de Informática, A2), con más de 2 años de prestación de servicios como tales, que cuente con alguno de los títulos académicos indicados en el Anexo II, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Para la plaza de Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, grupo A2: Ser personal laboral fijo del CEMCI en activo, o en suspensión de contrato con reserva de puesto en este Centro conforme al artículo 25 del convenio colectivo de aplicación, que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que hubieran sido contratados como Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, en la categoría o grupo profesional 2 (equivalente a Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, A2), con más de 2 años de prestación de servicios como tales, que cuente con alguno de los títulos académicos indicados en el Anexo III, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como personal laboral fijo, en la categoría o grupo profesional 5 en el caso de Operarios, o grupo profesional 2 en el caso de Técnicos Medios. A efectos de la antigüedad como requisito de participación, serán computables los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en la Subescala Administrativa de Administración General.

SEXTA. Acceso de personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios genera-

les para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

#### SÉPTIMA. Solicitudes

7.1 La presentación de la instancia se realizará por vía electrónica a través de la Sede Electrónica del CEMCI (<https://www.cemci.org>). Se adjuntará, cumplimentado, el modelo de instancia del Anexo IV, el justificante del ingreso de la tasa que en cada caso corresponda y el resguardo o justificante de haber solicitado el certificado de servicios prestados en el CEMCI.

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

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano señalado en la base 12.

7.2 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

7.3 El importe de la tasa por derechos de examen será el siguiente, de conformidad con los artículos 4 y 7.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora de los derechos de examen de la Diputación de Granada, de fecha 28 de abril de 2009 (publicada en BOP nº 84 de 6 de mayo de 2009) y modificada en fecha 24 de junio de 2021 (BOP nº 164 de 27 de agosto de 2021), que es de aplicación a los procesos selectivos de este Centro:

\* Subescala de Servicios Especiales: Operario (Personal de Oficios), grupo AP: 8,00 euros para sistema de promoción interna;

\* Subescala Técnica: Técnicos Medios, grupo A2: 12,50 euros para sistema de promoción interna;

El abono de la tasa se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del CEMCI en CAIXABANK código IBAN ES74 2100 7465 1113 0102 0136, debiendo acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada.

No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en el párrafo siguiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

7.4 Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención.

7.5 En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de

alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

7.6 Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA. Admisión de aspirantes

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 12, señalándose, en el caso de haber solicitantes excluidos, un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

En el supuesto de que todos los solicitantes hubieran sido admitidos y, por tanto, no hubiera solicitantes excluidos, la lista de admitidos será definitiva.

En el supuesto de que hubiera solicitantes excluidos u omitidos, si éstos, dentro del plazo señalado, no subsanan la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo. Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las exclusiones y omisiones, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de admitidos y excluidos. Esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 12.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

8.2 Sin perjuicio de que a la finalización de los procesos selectivos se requiera a quienes hayan superado los mismos la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento de los procesos selectivos el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

#### NOVENA. Tribunal calificador

9.1 El tribunal calificador del proceso selectivo contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías que figuran en los anexos I, II y III correspondientes a las plazas convocadas. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

9.2 Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

9.3 El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

9.4 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialis-

tas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

9.5 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

9.6 Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios o funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.7 Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

9.8 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.

9.9 El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

9.10 Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

**DÉCIMA. Desarrollo del proceso selectivo.**

10.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "N" de conformidad con la Resolución de 25 de enero de 2023, 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 2023 (BOJA nº 19 de 30 de enero de 2023).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

10.2 Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

10.3 Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.4 Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DECIMOPRIMERA. Descripción y calificación de las pruebas**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

El proceso de selección de los/as aspirantes constará de dos fases: a) Fase de oposición. b) Fase de concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de un único ejercicio que se desarrollará en dos fases:

1ª fase: Consistirá en la elaboración de una memoria que versará sobre un tema, o en su caso epígrafe del mismo, seleccionado por los/as aspirantes, de entre los que integran el temario de cada plaza a cubrir:

- Para las plazas de Operario, AP, los/as aspirantes elaborarán, individualizadamente, una memoria que versará sobre un tema o epígrafe del temario detallado en el anexo I y deberán relacionarlo con las funciones y tareas del puesto concreto de trabajo que se encuentran desempeñando, debiendo tener la memoria una extensión mínima de 5 folios y máxima de 10 folios (excluidos el índice y la bibliografía).

- Para la plaza de Técnico Medio de Informática, A2, los/as aspirantes elaborarán, individualizadamente, una memoria que versará sobre un tema o epígrafe del temario detallado en el anexo II y deberán relacionarlo con las funciones y tareas del puesto concreto de trabajo que se encuentran desempeñando, introduciendo, además, las propuestas de mejora tanto de éste como del Servicio al que se encuentra adscrito, debiendo tener la memoria una extensión mínima de 20 folios y máxima de 25 folios (excluidos el índice y la bibliografía).

- Para la plaza de Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, A2, los/as aspirantes elaborarán, individualizadamente, una memoria que versará sobre un tema o epígrafe del temario detallado en el anexo III y deberán relacionarlo con las funciones y tareas del puesto concreto de trabajo que se encuentran desempeñando, introduciendo, además, las propuestas de mejora tanto de éste como del Servicio al que se encuentra adscrito, debiendo tener la memoria una extensión mínima de 20 folios y máxima de 25 folios (excluidos el índice y la bibliografía).

Requisitos de la memoria: a) Requisitos de forma: La memoria se presentará en formato PDF, escrita a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12 puntos, interlineado 1,5 puntos. En la primera página aparecerá el título de la memoria, el tema seleccionado, el nombre de su autor/a con indicación del puesto actual de trabajo que desempeña y el índice (debidamente paginado). La memoria deberá contener introducción y conclusiones. En el pie de cada página se insertará el número de página, que deberá ir centrado. b) Requisitos de fondo: la memoria se ha de redactar con claridad, distinguiendo lo que es aportación propia de lo que es aportación de otros autores (indicando su nombre, la fuente y poniendo el texto entre comillas y en letra cursiva). El tribunal valorará el carácter novedoso o crítico de la memoria, las aportaciones personales, las propuestas y el análisis de problemas.

La memoria deberá presentarse, firmada digitalmente, en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica del CEMCI, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la resolución que declare aprobadas las listas definitivas de personas admitidas para participar en los procesos selectivos de funcionarización.

Una vez presentada la memoria, será sometida a un corrector de plagio y si el Tribunal considera que ha sido plagiada, no se pasará a la siguiente fase para ser evaluada.

2ª fase: Consistirá en la lectura de la memoria por cada persona aspirante ante el Tribunal calificador correspondiente, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal, que se publicarán en los lugares establecidos en la Base 12, y durante un tiempo máximo de veinte minutos para los aspirantes a plaza de Auxiliar, C2, y de treinta minutos, para los aspirantes a plaza de Administrativo C1. El Tribunal podrá formular preguntas sobre la memoria presentada por un período de diez minutos.

La puntuación total máxima del ejercicio será de 30 puntos. La puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio será de 15 puntos.

b) Fase de concurso:

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados. Todos ellos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y mantenerse durante todo el procedimiento, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda, párrafo 2º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

Experiencia profesional, con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado como personal laboral fijo de plantilla en el CEMCI en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0,1 puntos.

- Por cada mes de servicio completo prestado como personal laboral con contrato temporal o como funcionario interino en el CEMCI en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0,04 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, depreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente del CEMCI, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. La persona aspirante, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá realizar la solicitud del Certificado de Servicios Prestados a través de la Sede Electrónica del CEMCI y aportar el resguardo de dicha solicitud junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

Puntuación final.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se hubiera superado ésta, se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas. La puntuación máxima del proceso es de 50 puntos. En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición en la forma prevista en la base 12ª.

DECIMOSEGUNDA. Relaciones con la ciudadanía

12.1 A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su de-

sarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del CEMCI <https://www.cemci.org> sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación. Dentro de la página web del CEMCI la información relativa a este proceso selectivo se publicará en el apartado A10 del epígrafe "Información Institucional y Organizativa" del Portal de Transparencia del CEMCI, indicándose también la fecha en que se efectúa dicha publicación.

12.2 Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247227.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del CEMCI, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

DECIMOTERCERA. Aportación de la documentación

13.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el "Boletín Oficial de la Provincia" las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

13.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOCUARTA. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación Provincial de Granada y del CEMCI, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Vicepresidente del CEMCI, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución de 12 de julio de 2019, lo que, por el Secretario Delegado del CEMCI, 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. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a 26 de mayo de 2023.

Granada, 26 de mayo de 2023.-El Vicepresidente del CEMCI, fdo.: José García Giralte.

#### ANEXO I

Plazas de Operario (Personal de Oficios), AP.

1. Titulación académica: Para el ingreso en la Subescala de Servicios Especiales, de Administración Especial, en plaza de Operario (Personal de Oficios) no se exige estar en posesión de ninguna titulación, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Programa

Grupo de materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. La Administración del Estado, la Administración Autonómica y la Administración Local. El Estatuto de Autonomía para Andalucía (nociones generales).

Tema 3. Régimen local español y Tipología de Entidades Locales. Organización y competencias municipales / provinciales (nociones generales).

Tema 4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial del interesado. La información y atención al público. La atención telefónica. El deber de sigilo profesional.

Tema 6. Recogida y reparto de documentos en la Administración. Las comunicaciones y las notificaciones: La práctica de la notificación administrativa.

Grupo de materias específicas:

Tema 1. La vigilancia, custodia y mantenimiento de los edificios públicos.

Tema 2. Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: clasificación y prevención de los riesgos. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 3. Nociones básicas sobre el almacén y el archivo de los organismos públicos.

Tema 4. El manejo de máquinas relacionadas con la producción, copia y eliminación documental: Fotocopadoras, encuadernadoras, cortadoras, destructoras. El manejo de aparatos audiovisuales: Proyector de transparencias, retroproyector (cañón), megafonía y grabadoras.

Tema 5. Nociones básicas de informática: Internet y Correo electrónico. La impresión de documentos. El CD y memorias externas: grabado y copias.

Tema 6. Ubicación de las distintas Administraciones Públicas en la ciudad de Granada. Organización de la Diputación Provincial de Granada y localización de sus dependencias. Organización del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.

3. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Alicia Solana Pérez. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

Secretaría: José Miguel Escribano Zafra, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1 Antonio Llanas Benavides. A1. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

2 Leonor Rodríguez Guerrero. A2. Subescala Técnica. Administración Especial. Administración Local.

3 Cristóbal Carmona Linares. C2. Auxiliar de Servicios Generales. Administración Especial. Administración Local.

4 José Manuel Hernández Hitos. C2. Auxiliar de Servicios Generales. Administración Especial. Administración Local.

Tribunal suplente:

Presidencia: María Teresa Martín Bautista. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Secretaría: Evaristo Martín Fernández, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1 María Hernández Arviza. A2. Subescala de Gestión. Administración General. Administración Local.

2 Francisca Sánchez Moreno. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

3 Gloria Cabello Miranda. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

4. M<sup>a</sup> Jesús Pozo Villegas. C1. Subescala Administrativa de Administración General. Admón. Local.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## ANEXO II

Plaza de Técnico Medio de Informática, A2.

1. Titulación académica: Para el ingreso en la Subescala Técnica de Administración Especial, en plaza de Técnico Medio de Informática, es necesario estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado o Diplomado universitario en Informática, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

2. Programa

Grupo de materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. La Corona. Los Poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, nociones generales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. La Administración del Estado. Administración Autonómica. La Administración Local. Nociones generales.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. Régimen local español y Tipología de Entidades Locales. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización y competencias del municipio.

Tema 5. Organización y competencias de las Diputaciones Provinciales. La Diputación Provincial de Granada, organización y competencias. El Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, organización y competencias.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley, clases de leyes. Los Reglamentos. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos

Tema 8. El Procedimiento Administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Local. El silencio administrativo. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local, nociones generales, clases. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 11. El presupuesto de las Entidades Locales: Estructura, tramitación, aprobación y ejecución presupuestaria. Régimen jurídico del gasto público local. Los contratos administrativos de las Entidades Locales: Clases, régimen jurídico y tipología de procedimientos de adjudicación (nociones generales).

Tema 12. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y derechos de las mujeres.

Grupo de materias específicas:

Tema 1. Los sistemas de información. Conceptos. Sistemas informáticos.

Tema 2. Bases de Datos Relacionales. Diseño Lógico. Diseño Físico

Tema 3. Sistemas Gestores de Bases de Datos Relacionales.

Tema 4. Análisis estructurado sistemas de información con Métrica 3.

Tema 5. Análisis orientado a objetos de sistemas de información con Métrica 3.

Tema 6. Técnicas de desarrollo. Casos de uso.

Tema 7. Técnicas de desarrollo. Diagramas de flujo de datos.

Tema 8. Técnicas de desarrollo. Modelado de Procesos. Técnica SADT.

Tema 9. Técnicas de desarrollo. Modelo entidad-relación.

Tema 10. Diseño estructurado según Métrica 3

Tema 11. Diseño orientado a objetos según Métrica 3.

Tema 12. Construcción del sistema de información según Métrica 3.

Tema 13. Implantación y aceptación de un sistema de información bajo Métrica 3.

Tema 14. Mantenimiento de sistemas de información con Métrica 3.

Tema 15. Seguridad en los procesos de desarrollo de sistemas de información con Métrica 3.

Tema 16. Gestión de configuración. Conceptos. Identificación. Control de cambios. Informes de estado. Auditoría.

Tema 17. Calidad en el desarrollo de sistemas de información. Control, Garantía y Gestión de Calidad.

Tema 18. Photoshop CS3.

Tema 19. Portales web. Caracterización de Portales Web. Tipos.

Tema 20. Lenguajes de marcas. Conceptos. Tipologías. HTML.

Tema 21 Lenguaje XML. Principales características

Tema 22. Hojas de estilos en cascada. CSS.

Tema 23. Desarrollo de páginas web dinámicas con PHP.

Tema 24. Arquitectura Modelo/Vista/Controlador.

Tema 25. El lenguaje JavaScript.

Tema 26. El lenguaje de programación Java.

Tema 27. Computadoras. Tipos. Componentes principales.

Tema 28. Periféricos de entrada. Tecnología y tipos.

Tema 29 Periféricos de salida. Periféricos mixtos. Tecnología y tipos.

Tema 30. Periféricos de almacenamiento. Tipos.

Tema 31. Periféricos de comunicaciones. Tecnología y tipos.

Tema 32. Tecnologías y sistemas actuales de almacenamiento en disco. SAN, NAS, RAID.

Tema 33. Tecnologías y sistemas actuales de almacenamiento de backup: DAT, LTO, DLT.

Tema 34. Sistema operativo Windows 2003 Server.

Tema 35. Sistema operativo Unix. Linux.

Tema 36. MySQL.

Tema 37. Microsoft SQL Server.

Tema 38. Plataformas de Teleformación. Dokeos.

Tema 39. El modelo OSI.

Tema 40. Redes de computadores. Tipos. Componentes.

Tema 41. Protocolos de comunicaciones. Conceptos. TCP/IP, UDP.

Tema 42. Servicios y protocolos de aplicación en Internet: HTTP, FTP, SMTP, POP, DNS.

Tema 43. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Tema 44. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 45 Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

Tema 46. Aspectos tecnológicos de la seguridad. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 47. La seguridad en las páginas web. Posibles ataques y cómo prevenirlos.

Tema 48. Herramientas de protección. Antivirus. Sistemas de detección de intrusos. Cortafuegos.

3. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Alicia Solana Pérez. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

Secretaría: José Miguel Escribano Zafra, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1 Antonio Toro Castillo. A1. Analista. Administración Especial. Administración Local.

2 Ignacio Moréu Burgos. A1. Analista. Administración Especial. Administración Local.

3 Jesús Jiménez Domínguez. A2. Analista Programador. Administración Especial. Administración Local

4 Josefa Bardera Urquizar. A2. Analista Programador. Administración Especial. Administración Local.

Tribunal suplente:

Presidencia: María Teresa Martín Bautista. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Secretaría: Encarnación Perea Sánchez. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1 Asunción Fernández Romacho. A1. Subescala Técnica de Administración Especial. Admón. Local.

2 Evaristo Martín Fernández. A1. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

3 Antonio Llanas Benavides. A1. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

4 Leonor Rodríguez Guerrero. A2. Subescala Técnica. Administración Especial. Administración Local.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

### ANEXO III

Plaza de Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, A2.

1. Titulación académica: Para el ingreso en la Subescala Técnica de Administración Especial, en plaza de Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones, es necesario estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado o Diplomado universitario en Biblioteconomía/Documentación, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

#### 2. Programa

Grupo de materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. La Corona. Los Poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, nociones generales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. La Administración del Estado. Administración Autonómica. La Administración Local. Nociones generales.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. Régimen local español y Tipología de Entidades Locales. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización y competencias del municipio.

Tema 5. Organización y competencias de las Diputaciones Provinciales. La Diputación Provincial de Granada, organización y competencias. El Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, organización y competencias.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo y sus fuentes.

La Ley, clases de leyes. Los Reglamentos. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos

Tema 8. El Procedimiento Administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Local. El silencio administrativo. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local, nociones generales, clases. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 11. El presupuesto de las Entidades Locales: Estructura, tramitación, aprobación y ejecución presupuestaria. Régimen jurídico del gasto público local. Los contratos administrativos de las Entidades Locales: Clases, régimen jurídico y tipología de procedimientos de adjudicación (nociones generales).

Tema 12. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y derechos de las mujeres.

Grupo de materias específicas:

Tema 1. La biblioteconomía y la formación del bibliotecario en la actualidad.

Tema 2. Concepto y función de las bibliotecas. Tipos de bibliotecas y su función.

Tema 3. Bibliotecas Nacionales. Biblioteca de Andalucía. El Depósito Legal.

Tema 4. Bibliotecas públicas. Redes y sistemas de bibliotecas públicas. La Red de Lectura Pública de Andalucía.

Tema 5. Bibliotecas especializadas y centros de documentación. Concepto, función y acceso a la información: Bases de datos jurídicas.

Tema 6. Planificación de servicios documentales y bibliotecarios

Tema 7. Principios de selección y adquisición en bibliotecas y centros de documentación. Fuentes de información y automatización.

Tema 8. Procesos técnicos de los fondos en las bibliotecas y centros de documentación.

Tema 9. Preservación, conservación y restauración de los materiales bibliográficos y no bibliográficos.

Tema 10. Descripción bibliográfica. Normas.

Tema 11. La catalogación automatizada: formatos MARC. La catalogación cooperativa.

Tema 12. Sistemas de encabezamientos de materia. Componentes, reglas (de sentido y forma) y estructura.

Tema 13. Catálogos: concepto, fines y tipología. Los catálogos tradicionales. La conversión retrospectiva de los catálogos. OPAC.

Tema 14. Control de autoridades.

Tema 15. Servicios al usuario en las bibliotecas y centros de documentación. Influencia de la word wide web.

Tema 16. Publicaciones periódicas: historia, características y tipología.

Tema 17. El ISBN: composición del código, ámbito de aplicación y la impresión en códigos de barras. La Agencia Española de ISBN: legislación vigente y funciones principales.

Tema 18. Las organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas y los centros de documentación. La cooperación internacional.

Tema 19. Lenguajes documentales, I. Sistemas pre-coordinados.

Tema 20. Lenguajes documentales. II. Sistemas post-coordinados.

Tema 21. Indización y resúmenes documentales.

Tema 22. Instrumentos de control y seguimiento de la documentación. Sistemas de información y recuperación. Difusión de la información.

Tema 23. Redes de bibliotecas y cooperación bibliotecaria. Situación actual. Especial referencia a España.

Tema 24. Los medios telemáticos y su aplicación en las bibliotecas. El Modelo de Referencia OSI.

Tema 25. Recuperación de la información "on line". Datos, información y conocimiento.

Tema 26. ABSYS: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.

Tema 27. Gestión de la información. La información documental como recurso. El gestor de la información.

Tema 28. Relaciones profesionales con el usuario en los servicios de información: la figura del referencista en la actualidad.

Tema 29. Acceso remoto a recursos informativos. Internet: conceptos generales, evolución histórica y futuro.

Tema 30. Definición y objetivos de la bibliografía: concepto y método. Estado actual.

Tema 31. Obras de referencia y consulta. Características y clasificación.

Tema 32. Los catálogos colectivos. Concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España.

Tema 33. Literatura gris. Concepto, importancia informativa, características y tratamiento bibliotecario.

Tema 34. Fuentes de información sobre publicaciones periódicas. Índices, boletines de sumarios y revistas de resúmenes.

Tema 35. Fuentes de información sobre publicaciones oficiales y comerciales. Estudio y tipología.

Tema 36. Fuentes de información para la documentación jurídica. Doctrina jurídica.

Tema 37. Fuentes de información para la documentación normativa española y comunitaria.

Tema 38. Fuentes de información para la documentación jurisprudencial.

Tema 39. El Patrimonio Histórico. Conceptos y categorías. El Patrimonio Bibliográfico.

Tema 40. La organización bibliotecaria española. Legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 41. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. Evolución histórica y situación actual.

Tema 42. La propiedad intelectual. Legislación. La reproducción de documentos en las bibliotecas.

Tema 43. Industria editorial en España.

Tema 44. La política editorial. El programa editorial. La preedición.

Tema 45. Los actores de la edición: autor, editor, impresor, distribuidor.

Tema 46. Proceso editorial. Edición. Pasos en la elaboración de una publicación. Correcciones de pruebas. Impresión. El contrato de edición.

Tema 47. Distribución y venta. Marketing editorial.

Tema 48. Normativa reguladora de organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Diputación de Granada. La Biblioteca del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.

3. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Alicia Solana Pérez. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

Secretaría: José Miguel Escribano Zafra, Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1 Antonio Llanas Benavides. A1. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

2 Yolanda Cea de Alarcón. A2. Técnico de Gestión. Administración General. Administración Local.

3 Pilar García Caro. A2. Bibliotecónoma. Administración Especial. Administración Local.

4 Rosario Zúñiga García. A2. Bibliotecónoma. Administración Especial. Administración Local.

Tribunal suplente:

Presidencia: María Teresa Martín Bautista. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Secretaría: Encarnación Perea Sánchez. Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Vocalías:

1 Evaristo Martín Fernández. A1. Subescala Técnica de Administración General. Administración Local.

2 Leonor Rodríguez Guerrero. A2. Subescala Técnica. Administración Especial. Administración Local.

3 María Hernández Arviza. A2. Subescala de Gestión. Administración General. Administración Local.

4 Helena Barajas Alonso. A2. Subescala de Gestión. Administración General. Administración Local.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

ANEXO IV:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A QUE SE ASPIRA:

\_ Operario (Personal de Oficios). Funcionario/a. Escala de Admón. Especial. Subescala Serv. Especiales. Grupo AP.

\_ Técnico Medio de Informática. Funcionario/a. Escala de Admón. Especial. Subescala Técnica. Grupo A2.  
 \_ Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Publicaciones. Funcionario/a. Escala de Admón. Especial. Subescala Técnica. Grupo A2.

\_ Diplomado o Graduado universitario en Informática.  
 \_ Diplomado o Graduado universitario en Biblioteconomía/Documentación.

### 3. CONVOCATORIA:

Publicación en el Boletín Oficial del Estado: .....

Número ..... Fecha .....

### SISTEMA DE ACCESO:

\_ Promoción Interna Horizontal, Funcionarización

### 4. DATOS PERSONALES:

Nombre: ..... Apellidos: ..... DNI: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Población: ..... Código Postal: ..... Provincia: .....

Teléfonos de contacto: .....

Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

\_ 1. Justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuenta del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. CAIXABANK código IBAN: ES74 2100 7465 1113 0102 0136

\_ 2. Copia del título requerido, o documento oficial de su solicitud.

\_ 3. Copia del DNI, NIE o pasaporte.

\_ 4. Resguardo de la solicitud del Certificado de Servicios Prestados.

\_ 5. Otros (indíquese):

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.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el CEMCI, sito en la plaza Mariana Pineda nº 8, CP 18009-Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado.

En..... a..... de..... de 2023.

SR. VICEPRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CEMCI.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 26 de mayo de 2023.-El Vicepresidente del CEMCI, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 3.340

## AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR (Granada)

### Crédito extraordinario

### EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 25/05/2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://canar.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cáñar, 25 de mayo de 2023.-El Alcalde, fdo.: Manuel Álvarez Guerrero.

NÚMERO 3.343

## AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR (Granada)

### Suplemento de crédito

### EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de Suplemento de Crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 25/05/2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://canar.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cáñar, 25 de mayo de 2023.-El Alcalde, fdo.: Manuel Álvarez Guerrero.