

**Expediente n.º: 840/2023**

**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.**

**1.- PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Se precisa el nombramiento de funcionarios de carrera, para ocupar puestos de trabajo vacantes adscritos a funcionarios en las correspondientes relaciones y dotados presupuestariamente, así como constituir Bolsa de trabajo para bajas por enfermedad, vacaciones etc.

Las características de puesto/plaza de funcionario objeto de la convocatoria:

\* Subescala Auxiliar.

Núm. de plazas: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo; Grupo: C2; Nivel: 18; CE: 604,25 €; Situación vacantes; Funcionario; Forma de Provisión: Concurso-Oposición.

De conformidad con lo dispuesto la Ley de Presupuestos del Estado, se considera que estamos ante un caso excepcional y justificado, dado que existen necesidades urgentes e inaplazables que justifican la provisión definitiva que se pretende, por los siguientes motivos: Para cubrir plazas de auxiliar administrativo de carácter estructural.

**2.-REQUISITOS.**

Para participar en el Concurso-Oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados o extranjero con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido es el de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.
- f) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

*[Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de*



*presentación de instancias].*

### 3. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las bases de esta convocatoria y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://antas.sedelectronica.es>]. En el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado con referencia al BOP.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del Boletín Oficial del Estado a quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud de ingreso dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Antas manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Los aspirantes deberán abonar la cantidad de 45 € en concepto de “tasa por participación en las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo indicando su Nombre y Apellidos”. El número de Cuenta es: ES02 2103 5130 340030004540

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia de DNI y resguardo de ingresos de los derechos de examen que serán de 45 euros.
- Fotocopia del título exigido.
- Fotocopias de los méritos que se aleguen.

Titulaciones.

Cursos: Emitidos por entidades públicas.

Experiencia profesional: Que se acreditará mediante fe de vida laboral y los respectivos contratos celebrados, donde conste el trabajo desarrollado y la duración del mismo. En su caso mediante el correspondiente certificado emitido por entidad pública.

Asimismo se cumplimentará EL AUTOBAREMO, en el que el/la aspirante consignará la puntuación que estime le corresponda en atención a los méritos alegados y justificados documentalmente, para ello se procederá según las Bases.

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



#### 4.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, salvo que todas las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, en cuyo caso la lista provisional tendrá carácter de definitiva.

La Resolución definitiva de admitidos se publicará en el BOP y la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las ejercicios selectivos o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://antas.sedelectronica.es>] para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### 5.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

Los miembros del Tribunal Calificador, designados por el alcalde, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

- PRESIDENTE: Titular y Suplente
- VOCALES: Cuatro vocales y suplentes.
- SECRETARIO: Actuará como tal el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública conjuntamente con la Resolución de admitidos y excluidos, si no se realizó con anterioridad.

La composición del Tribunal debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art.60.1 del Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros del Tribunal tienen voz y voto.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de 3 de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.



Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la Oposición.

Comenzadas las ejercicios selectivos será suficiente con la publicación en la sede electrónica.

## **6.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.**

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los Art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público.

## **7.- ORDEN DE ACTUACIÓN.**

Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

## **8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

La selección se efectuará por el procedimiento de Concurso-Oposición.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL TRIBUNAL:** Corrección ortográfica, presentación, correcta exposición, contenido, concreción, síntesis, así como claridad de ideas, conceptos y conocimientos.

### **8.1 FASE CONCURSO**

La valoración de los méritos se ajustará a lo siguiente,

**CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS**

#### **1.- MÉRITOS PROFESIONALES/EXPERIENCIA (Máximo 6 puntos.)**

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se



opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa de superación de pruebas selectivas.....0,1 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación.....0,05 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en el ayuntamiento de Antas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa de superación de pruebas selectivas .....0,2 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

## **2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 3 puntos.)**

- Por poseer título/s superior al exigido en la convocatoria (Licenciatura): 1,50 puntos. (No acumulable con títulos intermedios.)

- Por poseer título/s superior al exigido en la convocatoria (Diplomatura): 1,00 puntos. (No acumulable con títulos intermedios.)

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (Bachiller, técnico superior FP o equivalente): 0,50 puntos. (No acumulable con títulos intermedios.)

- Por Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento

De 10 a 20 horas: 0,1 punto.

De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.

De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.

Más de 250 horas: 0,6 puntos.

[Se aplicará la citada puntuación, para titulaciones distintas, y cuando se trate de la misma, por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada].

## **3. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (Máximo 3 puntos.)**

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con la Administración Pública.



También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de este reglamento:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Por participación como asistente:

Por cada hora de duración.....0,0025 puntos.

Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración.....0,005 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,0025 puntos (como asistente) o 0,005 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en el Ayuntamiento, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

Entre otras materias se valorarán los cursos relacionados con:

- Procedimiento Administrativo.
- Administración Pública y Contratación Pública.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Programas informáticos relacionados con sus funciones.
- Otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la convocatoria.

#### 4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Máximo 3 puntos.)



Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....0,60 puntos.

Haber aprobado todos los ejercicios de ejercicios selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente o plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....0,40 puntos por cada selección.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso, en cada apartado del baremo serán las siguientes:

- Méritos profesionales: 6 puntos
- Méritos académicos: 3 puntos.
- Cursos: 3 puntos.
- Superación de ejercicios: 3 puntos.

## APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los cursos deben estar acreditados documentalmente, emitidos por entidades públicas, y deben tener relación con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, no siendo valorados en otro caso.

La experiencia profesional se acreditará mediante fe de vida laboral y copia de los contratos en el caso de relación de prestación de servicios de naturaleza laboral o mediante certificado de la Administración correspondiente, expresando el período de prestación de servicios y categoría profesional en el caso de prestación de servicios de naturaleza estatutaria.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## AUTOBAREMO CONCURSO (Puntuación máxima 15 puntos)

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima 6 puntos)

----- (Relación) .... Total apartado.... 1

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Puntuación máxima 3 puntos)

----- (Relación) .... Total apartado.... 2

3. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (Puntuación máxima 3 puntos).



----- (Relación) .... Total apartado.... 3

4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación máxima 3 puntos)

----- (Relación) .... Total apartado.... 4

TOTAL PUNTOS OBTENIDOS. ....(1+2+3+4)

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante, en la hoja de AUTOBAREMACIÓN que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo al Baremo de méritos que se recoge en este apartado.

Después de la celebración del tercer ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente junto al autobaremo por los aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio de oposición.

## 8.2 FASE DE OPOSICIÓN: Comprenderá tres ejercicios.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición estará compuesta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- **Primer ejercicio:** Consistirá, en desarrollar por escrito un tema de los que acompaña a las bases, a elegir entre 2 temas propuestos por el tribunal, durante 100 minutos como máximo.

La puntuación será hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio podrá ser leído por el opositor y el Tribunal podrá realizar las preguntas que considere oportunas en relación con el tema expuesto. En otro caso será corregido por el propio tribunal.

- **Segunda ejercicio:** Consistirá, en contestar 50 preguntas tipo test, sobre los temas establecidos en estas bases, con una duración máxima de 60 minutos.

La puntuación será hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Examen tipo test de 50 preguntas, cada una con 4 alternativas de respuesta.

- Todas las preguntas tienen el mismo valor: 1 punto cada una. Por tanto, la nota máxima posible es de 50 puntos.
- Los fallos descuentan un tercio del valor de los aciertos: 0,33 puntos.
- Las preguntas en blanco no se tienen en cuenta.





El cálculo es el siguiente:

$$\left[ \frac{[(\text{Preguntas correctas} - \text{preguntas falladas} \times \text{penalización}) / \text{número de preguntas válidas totales}] \times \text{nota máxima posible}}{\quad} \right]$$

- **Tercer ejercicio:** Consistirá, en la resolución de supuesto/os de carácter práctico en el tiempo que se determine en ese momento, no superior a 100 minutos como máximo.

Esta ejercicio de la oposición será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada una de los ejercicios se otorgará por unanimidad del Tribunal, o alternativamente se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, excluyendo la máxima y mínima. El opositor que no supere cada una de las ejercicios será excluido del proceso de selección y será declarado suspenso o no apto.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los obtenidos en los tres ejercicios de la fase de oposición, siempre que sea declarado aprobado, dando lugar al orden definitivo.

Sólo podrán ser declarados aprobados con plaza los dos aspirantes primeros, según su orden de puntuación, siendo el resto de aprobados sin plaza los que integren la LISTA DE ESPERA, que se regula en la Base 11.

## 9.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez finalizadas las ejercicios, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y la propuesta de NOMBRAMIENTO. La propuesta, en número igual al de plazas convocadas, deberá recaer sobre los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con mayor puntuación.

Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponer los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes desde su anuncio, ante el órgano que designó el Tribunal. Seguidamente la propuesta de NOMBRAMIENTO será elevada al Excmo. Sr. Alcalde.

## 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el área de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y propuesta de NOMBRAMIENTO en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la



documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://antas.sedelectronica.es>]

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

Una vez nombrado funcionario de carrera para determinada plaza, si se produce la renuncia a la plaza, o la misma quedase vacante por cualquier motivo, el siguiente aprobado que corresponda, por orden de puntuación, pasará a designarse como funcionario de carrera para dicha plaza, y así sucesivamente dentro de la relación de aprobados.

## **11.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA.**

Una vez nombrado funcionario, si se produce la renuncia a la plaza, o la misma quedase vacante por cualquier motivo, el siguiente aprobado que corresponda, por orden de puntuación, pasará a designarse como funcionario interino para dicha plaza, y así sucesivamente dentro de la relación de aprobados.

Funcionamiento de la LISTA DE ESPERA: Todas las personas que superen el proceso de selección, y que no tengan plaza, serán incluidas en una Lista de Espera para las futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a enfermedad, vacante, vacaciones etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

Para el nombramiento será avisado y notificado mediante sistemas electrónicos (correo-e), y en su caso, mensaje vía móvil.

El integrante de la Lista que obtenga un nombramiento causará baja en la misma, y una vez que finalice volverá a causar alta en la Lista de Espera en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase y pérdida del turno del aspirante, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta Lista de espera tendrá vigencia, hasta que se realicen nuevas pruebas selectivas.

**LA LISTA DE ESPERA NO TIENE CARÁCTER ROTATIVO.**

Cualquier interpretación que fuese necesaria con relación a la Lista de espera para la cobertura de vacantes, corresponde su resolución a la alcaldía.

## **12.- INCOMPATIBILIDADES.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



### 13.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o el que corresponda y proceda por otros motivos, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario funcionario de carrera [*de aplicación supletoria*]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

### ANEXO TEMARIO

- 1.- -La Constitución Española de 1978. Características y estructura. -Principios generales. -Los derechos y libertades en la Constitución Española. -El Tribunal Constitucional.
- 2.- -El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. -El Poder Judicial. -El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.
- 3.- -El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. -La provincia. -Los Consorcios. -Las Mancomunidades.
- 4.- -El Municipio: Concepto y elementos. -El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. -El pleno. La Junta de Gobierno Local. -Órganos colegiados: Sesiones, acuerdos, actas y certificaciones.
- 5.- -La organización institucional de Andalucía. -El Estatuto de Andalucía. -La Ley de Autonomía Local de Andalucía. -Ley de Bienes de las EE.LL. de Andalucía.



6.- -Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. -Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. -Justificación y reintegro de subvenciones, control financiero, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. -Base de Datos Nacional de Subvenciones.

7.- -El acto administrativo I: concepto, clases y elementos. -Motivación y Notificación. -Eficacia y validez de los actos administrativos. -Nulidad y anulabilidad. -Trámite de audiencia e información pública. -El registro, términos y plazos.

8.- -El acto administrativo II. Recursos Administrativos: Concepto y clases de recursos. -Revisión de los actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores.

9.- -El Procedimiento Administrativo: Principios informadores. -Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

10.- -Los Bienes de las Entidades Locales: -Bienes de dominio público y patrimoniales. -Bienes Comunales.

11.- -El Estatuto del Empleado Público. -Clases de personal. -Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. -Código de conducta.

12.-. -La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, -Procedimiento de elaboración y aprobación. -Las Ordenanzas Fiscales.

13.- -Los contratos del sector público: -Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. -Tipos de contratos del sector público. -El contrato menor. -Contratos sujetos a regulación armonizada. -Contratos administrativos y contratos privados. -Disposiciones Generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y Consistencia, -Libertad de Pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. -Régimen de invalidez y Recurso Especial en materia de contratación.

14.- -El expediente de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. -Capacidad y solvencia del empresario, así como, sucesión en la persona del contratista. -Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

15.- -Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. -Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. -Expediente de Contratación, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. -Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales y -Procedimientos de Adjudicación. -El Perfil del contratante y Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

16.- -El presupuesto municipal, su concepto y contenido. -Elaboración y Aprobación del Presupuesto. -La estructura presupuestaria. -Las Bases de Ejecución del



Presupuesto. -Las modificaciones presupuestarias. -La ejecución del presupuesto. - Cierre y Liquidación del Presupuesto.

17. -Planificación y Ordenación del Territorio. -Suelo urbano y licencias. -La protección de la legalidad urbanística. -Declaración responsable en materia urbanística.

18.- -El PGOU municipal de Antas. -El régimen del suelo rústico. -El reconocimiento de asimilado a fuera de ordenación. -Las actuaciones de interés público en suelo rústico.

19.-. -Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Normativa y regulación. -Licencias, autorizaciones y horarios. -EE. PP. y AA. RR. De carácter ocasional y extraordinario.

20.- -Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. -Declaración responsable en materia de actividades. -Calificación Ambiental.

#### **ANEXO: Modelo de solicitud.**

### **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.**

1. CONVOCATORIA: Resolución de la alcaldía. OPE.

2. DATOS PERSONALES:

\_\_\_\_\_  
(Primer apellido)                      (Segundo apellido)                      (Nombre)

\_\_\_\_\_  
(Fecha de nacimiento)                      (lugar)                      (Provincia)                      (DNI)

\_\_\_\_\_  
(Domicilio a efectos de notificación)                      (Teléfono)

\_\_\_\_\_  
(Correo-e a efecto de notificaciones.)

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia de DNI y resguardo de ingresos de los derechos de examen que serán de 45 euros. ES02 2103 5130 34 0030004540

- Fotocopia del título exigido.

- Fotocopias de los méritos que se aleguen. Titulaciones etc. Según Bases.



Cursos: Emitidos por Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

Experiencia profesional: Que se acreditará mediante fe de vida laboral y los respectivos contratos celebrados, donde conste el trabajo desarrollado y la duración del mismo. En su caso mediante el correspondiente certificado emitido por entidad pública.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

**AUTOBAREMACIÓN SEGÚN BASES: PARA EL CONCURSO SE DEBE PRESENTAR UN ÍNDICE CON UNA RELACIÓN DE MÉRITOS VALORADOS PREVIAMENTE Y ORDENADOS DE CONFORMIDAD CON LAS BASES REGULADORAS, LOS CUALES SERÁN SUPERVISADOS, DE FORMA DEFINITIVA POR EL TRIBUNAL**

(Se adjuntará a la solicitud un documento de AUTOBAREMO DEL CONCURSO \*)

#### 4. OBSERVACIONES:

---

---

---

EL ABAJO FIRMANTE ACEPTA LAS BASES, Y SOLICITA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA, COMPROMETIÉNDOSE A APORTAR Y PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

EN Antas a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

Firma,

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANTAS.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

(\*) AUTOBAREMACIÓN SEGÚN BASES: PARA EL CONCURSO SE DEBE PRESENTAR UN ÍNDICE CON UNA RELACIÓN DE MÉRITOS VALORADOS



PREVIAMENTE Y ORDENADOS DE CONFORMIDAD CON LAS BASES REGULADORAS, LOS CUALES SERÁN SUPERVISADOS, DE FORMA DEFINITIVA POR EL TRIBUNAL

## **AUTOBAREMO CONCURSO**

**(Puntuación máxima 15 puntos)**

(Relacione sus méritos y la puntuación que corresponda a cada uno, por apartados y con total puntos obtenidos.)

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima 6 puntos)

----- (Relación) .... Total apartado.... 1

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Puntuación máxima 3 puntos)

----- (Relación) .... Total apartado.... 2

3. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (Puntuación máxima 3 puntos).

----- (Relación) .... Total apartado.... 3

4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación máxima 3 puntos)

----- (Relación) .... Total apartado.... 4

**TOTAL PUNTOS OBTENIDOS. ....(1+2+3+4)**

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante, en la hoja de AUTOBAREMACIÓN que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo al Baremo de méritos que se recoge en este apartado.

Después de la celebración del tercer ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente junto al autobaremo por los aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio de oposición.

