



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA**

Administración

## MODIFICACIÓN BASES SELECCIÓN 2 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

*Modificación de las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo*

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, HAGO SABER, que el Ayuntamiento a través de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 25 de NOVIEMBRE de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo por el que se aprueban la modificación de las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de dos plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Órgiva, las cuales se reproducen íntegramente:

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA.**

#### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

1. Es objeto de las presentes bases regular las convocatorias para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Órgiva, incorporadas a la oferta de empleo público correspondiente al año 2023 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 243 de fecha 26 de diciembre de 2023 de conformidad con el artículo 70 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 artículo 91 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>); insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.

3. Las características de las plazas convocadas son:

Servicio/Dependencia	SECRETARIA
Id. Puesto	103
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Id. Registro Personal	103
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Clase/Especialidad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	17
Jornada	COMPLETA

Horario	8 a 15 h
Complemento específico	6.085,10 €
Complemento de destino	575 € (mensual)

4. Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

5. Es también objeto de esta convocatoria la constitución de una Bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos con los aspirantes que superen la fase de oposición, teniendo vigencia esta Bolsa de Trabajo hasta su sustitución por otra.

## **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditando no padecer enfermedad así como poseer las condiciones físicas o psíquicas adecuadas para el desempeño de las funciones propias del cargo.
- c) Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) Titulación exigida: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.
- f) No estar encurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- g) Acreditar, en el caso de haber adquirido con anterioridad una plaza personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo como consecuencia de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, haber prestado servicio en la administración en que se obtuvo la citada plaza durante al menos dos años.
- h) Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- i) Haber abonado la tasa correspondiente. Los derechos de examen a abonar por los interesados serán los establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa vigente en el momento de presentar su solicitud. (60,20 euros)

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

## **TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicituds**

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Órgiva, y se presentarán únicamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> mediante el trámite "Presentación de solicitudes para proceso selectivo", en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. El pago de la tasa correspondiente se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante transferencia a la cuenta corriente del Ayuntamiento de Órgiva, número ES52 0030 4059 100870023271 del Banco de Santander, Sociedad Anónima. El/la aspirante deberá adjuntar a la solicitud de participación el resguardo del ingreso.

3. Los/as aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición, siempre que estén referidos al plazo señalado en el apartado primero de esta base.

De todos los documentos podrán presentarse copias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, los documentos originales. El tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada.

4. De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa a los interesados de que los datos personales que se faciliten con la solicitud formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Órgiva, y serán tratados con la finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo.

Podrán ejercitar, en todo caso, sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos: PROTECTION REPORT SOLUTIONS S.L.; domicilio en Paseo del Violón 8 18006 Granada; y teléfono de contacto 902364585.

#### **CUARTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>], se establecerá un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la mencionada lista, incluso durante la celebración de la prueba, se advierte en la solicitud de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión, previa audiencia al interesado.

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 pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>], bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a dicha publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## QUINTO. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente, tres vocales, y un Secretario. Se nombrará un suplente para el Presidente y el Secretario y otro más para los tres vocales.

El Presidente, el Secretario y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El tribunal calificador de este proceso selectivo será propuesto por la Secretaría General y será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos por resolución de la Alcaldía u órgano en que se delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las mismas.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

## SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de oposición.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" y, en el supuesto de no existir ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según Resolución de 25 de julio de 2024, 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. (BOE número 184 de 31 de julio).

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 4 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes se han de convocar en una sola llamada para cada ejercicio. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo a los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y

que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose las tres primeras hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, y la prueba psicotécnica con APTO/NO APTO. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará por aplicación de fórmula en el primer ejercicio y calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal en el segundo y tercero.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **PRIMER EJERCICIO: prueba tipo test.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias comunes del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

La suma de respuestas correctas será minorada en una por cada tres respuestas incorrectas y una por cada cinco preguntas no contestadas.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuya plantilla de respuestas figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor, y deberá ser utilizado únicamente un bolígrafo azul.

La plantilla de respuestas será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones la plantilla de respuestas resultará definitiva de manera automática.

Asimismo, la calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática

#### **SEGUNDO EJERCICIO: prueba tipo test.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias específicas del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

La suma de respuestas correctas será minorada en una por cada tres respuestas incorrectas y una por cada cinco preguntas no contestadas.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuya plantilla de respuestas figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor, y deberá ser utilizado únicamente un bolígrafo azul.

La plantilla de respuestas será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones la plantilla de respuestas resultará definitiva de manera automática.

Asimismo, la calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

#### **TERCER EJERCICIO: Supuesto práctico;**

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver un supuesto práctico relativo a las funciones o tareas propias de la plaza a cubrir y relacionado con la totalidad del temario. La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal, sin que pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las funciones a desarrollar según la RPT (BOP n.º 34 de 31 de mayo de 2023), manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor, y deberá ser utilizado únicamente un bolígrafo azul.

La calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

#### **CUARTO EJERCICIO: Prueba psicotécnica.**

Incluirá un ejercicio escrito de evaluación psicológica y una entrevista. Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 2,5 puntos.

El ejercicio escrito y la entrevista serán de carácter psicotécnico dirigidos a evaluar las actitudes, motivación e interés por el desempeño en la plaza convocada.

La calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

#### **SÉPTIMO. Calificación**

La calificación vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida por cada aspirante. La calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

La puntuación máxima obtenible en el proceso selectivo es de 35 puntos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio práctico
- b) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio test parte especial.
- c) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio test parte general.
- d) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio psicotécnico

#### **OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>], precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante, para el supuesto de renuncia del propuesto antes de su toma de posesión o nombramiento, podrá la Alcaldía requerir del Tribunal seleccionador la realización de una propuesta complementaria de los restantes aspirantes por orden de puntuación obtenida.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>]:

- a) Original del DNI para su copia auténtica.
- b) Original de la titulación exigida o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición para su copia auténtica.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones
- e) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
- f) Declaración responsable de no estar incursa en causa de incompatibilidad según lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.
- g) Declaración responsable, en el caso de haber adquirido con anterioridad una plaza personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo como consecuencia de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, de haber prestado servicio en la administración en que se obtuvo la citada plaza durante al menos dos años.
- h) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto de Administrativo del Ayuntamiento de Órgiva
- i) Autorización al Ayuntamiento de Órgiva para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados, al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece 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.

Si tuvieran la condición de funcionario público estará exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>]

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación; transcurrido dicho plazo sin efectuarse, salvo fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y se procederá al nombramiento del aspirante con mayor puntuación de los restantes.

## **NOVENO. Bolsa de empleo**

1. De conformidad con lo establecido en la Base Primera, a resultas de la del proceso selectivo convocado, se formará una bolsa de trabajo en la que se incluirán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, mediante la formación de una lista, según el orden de puntuación, ordenada de mayor a menor.

Dicha Bolsa de Trabajo será aprobada por resolución de la Alcaldía, según propuesta del Tribunal, dejará sin efectos todas que anteriormente estuvieran vigentes en el Ayuntamiento de Órgiva y estará vigente hasta que constituya una nueva derivada de otro proceso selectivo.

La citada bolsa y sus modificaciones será publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Órgiva.

**2. Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo:**

A) Los integrantes de la Bolsa de Trabajo deberán optar por relacionarse con el Ayuntamiento de Órgiva a través de medios electrónicos, según lo establecido en el art. 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Llamamiento para incorporación de un aspirante:

1. Cuando se produzca la extinción de la relación funcional o la situación de excedencia del titular del puesto, se procederá si así se estimase al llamamiento del candidato/a de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

2. Los llamamientos se efectuarán a través de notificación electrónica.

Si la notificación electrónica se rechaza en los términos del artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se seguirán ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de "disponible" para futuras ofertas que pudieran surgir.

Una vez notificado aspirante propuesto dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta.

C) La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.

D) La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento supondrá la exclusión del renunciante de la bolsa de trabajo.

E) Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles.

**DÉCIMO: Reclamaciones.**

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 Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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).

**UNDÉCIMO: Norma final.**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 5/2023, de 7 de

junio, de la Función Pública de Andalucía, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

## **DUODÉCIMO. Temario o programa**

### **MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
2. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, autonómica, local e institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
5. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
6. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
7. El Municipio: concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.
8. La Provincia: concepto, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
9. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento general de protección de datos.
11. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
12. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

13. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
14. El Procedimiento Administrativo: Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: Días y horas hábiles, cómputo de plazos, ampliación y tramitación de urgencia. Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

15. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.
16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
18. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.
19. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
20. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
21. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
22. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
23. Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
24. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
25. La ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia publica de Andalucía.
26. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo.(especial referencia a Microsoft Word y Excel). Plataformas de gestión electrónica de expedientes. Internet, Portal interno y correo electrónico.

En Órgiva, a 05 de Noviembre de 2024

Firmado por: El Alcalde, D. Raúl Orellana Vílchez