



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

Administración

## Bases para la convocatoria y proceso personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo.

*Bases para la convocatoria y proceso personal funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo.*

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ferreira, mediante Decreto n.º 2024-0179, de fecha 18 de julio de 2024, se ha servido aprobar las bases que regirán la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos.4 de la ley 31/2023, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por Decreto n.º 2023-0279 (BOP n.º 246 de fecha 29/12/2023), transcribiéndose a continuación:

### BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL FUNCIONARIO

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos. 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0279 de fecha 22 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 246 de fecha 29 de diciembre de 2023, convocándose pruebas selectivas para cubrir una plaza de ingreso libre, como personal funcionario de carrera, en la Subescala Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Ferreira, cuyas características son:

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Grupo                | C                       |
| Subgrupo             | C2                      |
| Escala               | ADMINISTRACIÓN GENERAL  |
| Denominación         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Nº de vacantes       | 1                       |
| Sistema de selección | CONCURSO-OPOSICIÓN      |

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (Anexo I), la titulación requerida para el acceso a las pruebas y detallada en la Base Segunda, así como fotocopia de los documentos que quieran aportar para la baremación en la fase de concurso.

Las solicitudes deben presentarse según el modelo Anexo I y que acompaña a estas bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*]

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 generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*]

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.

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.

#### **CUARTA. 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 el Boletín Oficial de la Provincia se publicará el anuncio de aprobación de la resolución provisional de admitidos y excluidos y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>] se publicará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación el anuncio de la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreira se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos, así como la designación del tribunal calificador y, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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.

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

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.

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. 8.6

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.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengán establecidos en las bases de la convocatoria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

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

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se publicará, en todo caso, en la Resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos

anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial correspondiente. Estos anuncios deberán hacerse públicos en los lugares previstos (Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento [*dirección <https://ferreira.sedelectronica.es>*])

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «W», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 29), salvo que al tiempo de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos se haya realizado y publicado el resultado del nuevo sorteo de la letra derivado de la Oferta de Empleo Público para el año 2024, en cuyo caso será la letra resultante del mismo la que se utilizará para determinar el orden de actuación de los aspirantes.

**FASE DE OPOSICIÓN: Hasta un máximo de 60 puntos.**

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO: Hasta un máximo de 30 puntos.**

El primer ejercicio consistirá en la realización de un examen tipo test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas correcta del temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. A las que habrá que añadir 5 preguntas de reserva. Las preguntas correctas tendrán una puntuación de 0,5 puntos y las incorrectas restarán 0,125 puntos. Las preguntas que se dejen en blanco no restarán.

El examen tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Terminado el procedimiento de alegaciones, se aprobará la plantilla definitiva y, se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

**SEGUNDO EJERCICIO: 30 puntos.**

El segundo ejercicio podrá consistir en uno o varios supuestos prácticos con preguntas cortas o tipo test a determinar por el tribunal de selección de la parte de materias específicas del temario recogido en el Anexo.

Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de los resultados, para formular alegaciones.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

**FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.**

Sólo pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

|  |  |
|--|--|
| <b>a) Formación, hasta un máximo de 10,00 puntos:</b>  |  |
| a.1) Por poseer titulación superior a la exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.<br>Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos. | Con el siguiente desglose:<br>- Título de doctor o Máster: 1,5 punto.<br>- Título de licenciado o grado: 1 punto.<br>- Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos. |

|   |  |
|---|--|
|   | - Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50  |
| a.2.) Cursos de formación y perfeccionamiento por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Puntuación máxima en este apartado 7 puntos. | 0,010 puntos/hora.<br>Los títulos en los que no aparezca el número de horas no serán objeto de valoración. |

|  |  |
|--|--|
| <b>b) Experiencia:</b> hasta un máximo de 30 puntos:   |  |
| b.1.) Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en entidades locales:  | Se puntuarán a razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio completo. |
| Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al sector público: | Se puntuarán a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo. |
| Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo en la empresa privada:  | Se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo. |

Los servicios prestados en Administraciones y entidades pertenecientes al sector público se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la Secretaría de la Entidad y la vida laboral, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el informe de vida laboral que se acompañará con el oportuno contrato de trabajo o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los méritos de formación alegados se acreditarán mediante la presentación de fotocopia de los títulos.

Finalizada la fase de concurso, se publicará la puntuación obtenida en la misma, concediéndosele a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para formular las alegaciones que consideren oportunas.

#### **SÉPTIMA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, primará la puntuación obtenida en el primer ejercicio y después la obtenida en el segundo y de persistir el empate se realizará un sorteo público.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En dicha situación, se procedería a proponer al siguiente aspirante.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

### **NOVENA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

### **DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO**

Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.

El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, de mayor a menor puntuación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y el concurso y que no han obtenido plaza y en segundo lugar se incluirán a los aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

### **DÉCIMO PRIMERA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo con el 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 la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **ANEXO. TEMARIO**

Los ejercicios de la oposición se regirán por lo previsto en las correspondientes bases y de acuerdo con el siguiente temario:

#### **I. Grupo de materias comunes**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones.
3. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
6. El Municipio: evolución, 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.
7. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.

#### **II. Grupo de materias específicas**

8. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto, clases y disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

10. Registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

11. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

12. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Su ejecutividad. La ejecución forzosa. La notificación y la publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

13. Los interesados y sus derechos en el procedimiento. Los documentos en el procedimiento, registros y archivo. La obligación de resolver, suspensión y ampliación de plazos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

14. La iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado: Solicitudes, subsanación y mejora. La ordenación del procedimiento. La instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

15. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Abstención y recusación.

16. El régimen jurídico de las haciendas locales. El presupuesto de las entidades locales: concepto, contenido y principios. Procedimiento de aprobación del presupuesto.

17. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas.

18. Los empleados públicos (I). Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas.

19. Empleados Públicos (II). Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

20. El patrimonio de las Entidades Locales en Andalucía. Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

21. Los Contratos administrativos: legislación reguladora. Tipos de contratos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

22. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

23. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

24. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

25. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

26. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje. Nociones básicas de seguridad informática.

27. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

28. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Disposiciones Generales. Publicidad Activa. Derecho de acceso a la información pública. Fomento de la transparencia.

29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas

30. 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

31. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

32. 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.

**ANEXO I:****SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA****A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| N.º Expediente       | N.º Registro          |
| Modelo               | Fecha                 |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

| Datos de la persona interesada  |               |
|---|---------------|
| <b>Nombre y Apellidos</b>   | <b>NIF</b>    |
| <b>Discapacidad</b><br><input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> No | <b>Grado:</b> |

| Datos de la representación   |                |
|--|----------------|
| <b>Tipo de persona</b><br><input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Jurídica |                |
| <b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>   | <b>NIF/CIF</b> |
| <b>Poder de representación que ostenta</b>   |                |



La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

| Datos a efectos de notificaciones                 |                  |            |                           |
|---|------------------|------------|---------------------------|
| <b>Medio de Notificación</b>                      |                  |            |                           |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica |                  |            |                           |
| <input type="checkbox"/> Notificación postal      |                  |            |                           |
| <b>Dirección</b>                                  |                  |            |                           |
|   |                  |            |                           |
| <b>Código Postal</b>                              | <b>Municipio</b> |            | <b>Provincia</b>          |
|   |                  |            |                           |
| <b>Teléfono</b>                                   | <b>Móvil</b>     | <b>Fax</b> | <b>Correo electrónico</b> |
|   |                  |            |                           |

| Objeto de la solicitud |
|------------------------|
|                        |

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Documentación que declara poseer y presenta junto con la solicitud:**

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

#### Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>           | Ayuntamiento de _____   |
| <b>Finalidad Principal</b>   | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| <b>Legitimación</b>          | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| <b>Cesión de datos</b>       | Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| <b>Derechos</b>              | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional  |
| <b>Información Adicional</b> | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>   |

|   |
|---|
| <b>Fecha y firma</b>  |
| <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p> |

**ANEXO II: ACREDITACIÓN  
DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

| <b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b> |                       |
|---|-----------------------|
| N.º Expediente                          | N.º Registro          |
| Modelo                                  | Fecha                 |
| Órgano/Centro/Unidad                    | Código Identificación |

|   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| <b>Datos de la persona interesada</b>   |                  |                  |
| <b>Nombre y Apellidos</b>   | <b>NIF</b>       |                  |
| Discapacidad  | Grado:           |                  |
| <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No  |                  |                  |
| <b>Datos a efectos de notificaciones</b>  |                  |                  |
| <b>Medio de Notificación</b>  |                  |                  |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica<br><input type="checkbox"/> Notificación postal |                  |                  |
| <b>Dirección</b>  |                  |                  |
|   |                  |                  |
| <b>Código Postal</b>  | <b>Municipio</b> | <b>Provincia</b> |

|                 |              |            |                           |
|-----------------|--------------|------------|---------------------------|
|                 |              |            |                           |
| <b>Teléfono</b> | <b>Móvil</b> | <b>Fax</b> | <b>Correo electrónico</b> |
|                 |              |            |                           |

|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| <b>Datos o documentación solicitada</b>  |   |  |                                    |
| <p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p> |   |  |                                    |
| <b>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.</b>  |   |  |                                    |
| <b>Descripción: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente</b>   |   |  |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.   |   |  |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria   | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso   | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega                                 | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |  |                                    |
| <b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>   |   |  |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |  |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de   |   |  |                                    |

|  |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| Andalucía.   |   |   |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input type="checkbox"/> Obligatoria              | <input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega  | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |   |                                    |
| <b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>   |   |   |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |   |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |   |   |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria   | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso            | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega  | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |   |                                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>  |                    |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. |                    |
| <b>Nombre del dato o documentación:</b>   | <b>Motivación:</b> |
|   |                    |
| <b>Nombre del dato o documentación:</b>   | <b>Motivación:</b> |
|   |                    |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| <b>Deber de informar sobre protección de datos</b>  |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. |  |
| <b>Responsable</b>  | Ayuntamiento de _____  |
| <b>Finalidad Principal</b>  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.  |
| <b>Legitimación</b>   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.   |
| <b>Cesión de datos</b>  | Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.                      |
| <b>Derechos</b>   | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| <b>Información Adicional</b>  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>                            |

| <b>Fecha y firma</b>   |
|--|
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.<br><br>En _____, a _____ de _____ de 20__.<br><br>El solicitante o su representante legal,<br><br>Fdo.: _____ |

Lo que se hace público para general conocimiento.  
Ferreira, 19 de julio de 2024  
-El Alcalde-Presidente, Fdo.: Antonio Fornieles Romero