Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

NÚMERO 2025022372

Convocatoria y Bases para Selección de Funcionario Interino, Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Colomera por Concurso-Oposición.

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 09/04/2025 sobre aprobación de Convocatoria y Bases para la selección de funcionario interino, Auxiliar Administrativo, adscrito al área de Secretaría Intervención y Administración, por el sistema de concurso-oposición.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A ADSCRITO/A AL ÁREA DE SECRETARÍA-INTERVENCION Y ADMINISTRACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLOMERA, GRANADA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**.**

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de funcionarial, para el cumplimiento de las funciones de administración.

En atención a la insuficiencia de medios personales para cumplir con las exigencias legales derivadas de lo establecido en las normas vigentes, particularmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, entre otras. Desde Secretaría y Alcaldía se considera urgente y prioritario la selección de un/a auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, personal funcionario para el cumplimiento de las funciones propias y aquellas tareas que le sean asignadas por el área de Secretaría-Intervención y Administración General. No existe en la plantilla ningún empleado municipal auxiliar administrativo que pueda acometer las citadas tareas, ni cualquier otro empleado que pueda hacerse cargo sin desatender las funciones propias que tiene encomendadas.

Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo de auxiliar administrativo que descongestione las tareas administrativas debido al retraso existente en áreas como la económica o contratación, entre otras.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A propuesta del Tribunal, se creará una bolsa con los aspirantes en orden de puntuación con el resultado de las calificaciones obtenidas superadas las dos fases, oposición y concurso.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Las presentes bases.

TERCERA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Esta plaza tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Secretaria-Intervención y Administración
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo/a
Naturaleza	Colaboración intervención - tesorería
Duración del contrato	Interinidad temporal
Naturaleza Personal	Funcionario/a interino/a
Grupo	C2
Categoría	Auxiliar administrativo/a
Jornada	Completa
Horario	Según legislación vigente en la Administración local
Retribuciones complementarias	CD: 16 CE: 300 € brutos/mes
Titulación exigible	Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
Sistema selectivo	Concurso Oposición
N.º de plazas	1

CUARTA. - FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

1.-Realizar actividades administrativas complejas, de carácter repetitivo o estandarizado, competencia de la unidad o servicio.

2.-Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

3.-Realizar tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4.-Utilización de copiadoras, nuevas tecnologías, manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas, en especial SICALWIN, GESTIONA y ACCEDE, con introducción y obtención de datos procesados (paquete de office y libre office).

5.-Colaborar en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

6.-Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

7.-Atención de llamadas telefónicas y realización para resolver los aspectos de su competencia, informando, pasando nota o pasando las comunicaciones.

8.-Principalmente, la utilización de herramientas informáticas para realización de liquidaciones tributarias.

9.-Tareas para manejo de Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.-Tareas de la total contabilización en Presupuesto de Ingresos Pagos y presupuestos y sus modificaciones, en la aplicación informática SICALWIN.

11.-Conocimiento y manejo ordinario del aplicativo Gestiona esPublico.

12.-Cualesquiera otras de carácter administrativo que se le atribuya desde la Secretaría General, Intervención o Tesorería municipal o del departamento de Administración General, dentro del ámbito de sus competencias, y las que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 56.1 y 3 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 sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. 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 empleado público.

e. Estar en posesión de la titulación exigida: obtención del título de Graduado Escolar, ESO, FP de primer grado o título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior, u otra equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

f. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

g. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

h. 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5.3.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria de las correspondientes bases se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera https://colomera.sedelectronica.es/info.0.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigida a la Alcaldía, acompañada de:

.- Fotocopia del DNI.

.- Fotocopia del título académico requerido.

.- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases (ANEXO III).

.- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

.- Autobaremación cumplimentada por los aspirantes (ANEXO II). En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo de presentación de solicitudes.

.- Justificante de pago de **la cantidad de 28,07 euros** en concepto de abono de la tasa por derechos de examen. El

pago debe realizarse en la cuenta general de este Ayuntamiento y obligatoriamente dentro del plazo de solicitudes, siendo motivo de exclusión si la fecha de pago es superior al plazo otorgado en las bases de la convocatoria que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

El ingreso o transferencia se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Colomera de Caja Rural de Granada:

ES92 3023 0026 5564 8688 3801

En el concepto deberá indicarse el DNI del aspirante seguido de “auxiliar administrativo”. Ejemplo: 763456A auxiliar.

.- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Colomera en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Igualmente se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 auxiliar 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.

Los documentos serán originales o copias simples conforme a la legislación vigente.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución por la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento https://colomera.sedelectronica.es/info.0, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la oposición, así como aquellas otras decisiones que se acuerden.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de **cinco** días hábiles desde el siguiente a la publicación, al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

De ser presentadas alegaciones, dichas alegaciones serán resultas en el plazo máximo de veinte 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 en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://colomera.sedelectronica.es/info.0. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://colomera.sedelectronica.es/info.0.; con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://colomera.sedelectronica.es/info.0..

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica.

La referencia al Tablón de edictos será siempre al electrónico.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde-Presidente.

Se constituirá por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente). Designado por el Alcalde.

VOCALES: Tres Vocales (Titulares y suplentes). Designados por el Alcalde.

SECRETARIO: (Titular y Suplente). Designado por el Alcalde.

Se podrá designar en el momento de la publicación de los miembros del Tribunal personal técnico para el asesoramiento, que tendrá voz, pero no voto.

Su composición será técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

La composición mínima para que exista quórum suficiente del Tribunal nunca puede ser inferior a tres miembros con voz y voto, tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal será competente tanto como para interpretar y resolver los recursos, normas, etc. que pudieran surgir durante el proceso de selección como para declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocuparla.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de dicha fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso, obteniendo la puntuación total del proceso.

A. **FASE DE OPOSICIÓN**:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. Éstos podrán realizarse en el mismo día a criterio del Órgano de selección, quedando en cualquier caso fijado el mismo con ocasión de la publicación de la lista definitiva de admitidos.

1º EJERCICIO: TEÓRICO.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario con 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el Anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta, o más correcta entre las alternativas planteadas. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes, contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes. Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de un punto y cada tres respuestas erróneas restarán una correcta. Las preguntas que no sean contestadas no serán valoradas. Si el aspirante contestara o situara algún signo a más una de las posibles opciones o respuesta en una misma pregunta, se entenderá que esta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida. Duración: 60 minutos. El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos siendo el mínimo de puntuación requerida para superarlo de 15 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra **"V",** en

aplicación de la 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 Nº 184, de 31 de julio de 2024).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

2º EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO.

El ejercicio práctico consistirá en la resolución de dos casos prácticos a elegir entre cuatro propuestos por el órgano de selección de entre las materias específicas del programa (temas 43, 44 y 45 del Anexo I).

El tiempo de realización del ejercicio podrá ser de hasta dos horas como máximo, a determinar por el Tribunal previamente a la realización del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba. El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la lectura y explicación del ejercicio en sesión pública, si las condiciones de concurrencia lo aconsejan.

Sólo podrán realizar el segundo ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las puntuaciones, si da empate, se resolverá por sorteo público.

B) FASE DE CONCURSO

Solo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado ambos ejercicios de la fase de oposición. Serán objeto de puntuación por el tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, en la forma y conforme al baremo que a continuación se indica:

1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de **20 puntos)**

- Por servicios prestados en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa: 0,45 por mes completo trabajado.

- Por servicios prestados en el resto de Administraciones públicas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa: 0,25 por mes completo trabajado.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo y jornada.

2.- Por titulación superior a la exigida (hasta un máximo de **5 puntos**).

- Por estar en posesión del título de bachiller, FP grado medio en administración y finanzas, o equivalentes: 0,5 puntos.

- Por estar en posesión del título de FP grado superior en administración y finanzas, o equivalentes: 1 punto.

- Por estar en posesión de titulación universitaria relacionada con la convocatoria: 1,5 puntos.

3.- Formación (hasta un máximo de **15 puntos**).

- Cursos de formación acreditados en los últimos quince años y hasta la fecha de fin de plazo de presentación de instancias, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros organismos de Administración Pública o por Organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

A tales efectos sólo se computarán a criterio del Tribunal, aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza de auxiliar administrativo a la que se aspira. No se valorarán jornadas, seminarios, congresos… En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

- Por cada hora de curso recibido de formación y perfeccionamiento que verse sobre Procedimiento Administrativo, administración electrónica, haciendas locales, tesorería de entidades locales o contratos del sector público: 0,10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada hora de curso recibido de formación y perfeccionamiento que verse sobre contenidos directamente relacionados con el Anexo I de las Bases: 0,05 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la Fase de Concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera (*https://colomera.sedelectronica.es/info.0*)

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por el total de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y el total de la puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición y si persiste, a la mayor puntuación en la fase de concurso. De continuar el empate éste se resolvería atendiendo a la mayor puntuación de la experiencia profesional en el ayuntamiento convocante. De continuar el empate finalmente se efectuaría sorteo.

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Simultáneamente con los resultados definitivos del proceso selectivo, se publicará la relación de aspirantes calificados como apto/as, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, que formarán la bolsa de trabajo de auxiliar administrativos de este Ayuntamiento, para la sustitución del propuesto en caso de renuncias, fallecimiento o cualquier otra causa, que le imposibilite su nombramiento y toma de posesión.

Serán posibles futuros llamamientos con carácter temporal que pudiesen ser necesarios.

A estos efectos se dictará resolución de Alcaldía de constitución de bolsa de trabajo para la contratación como personal laboral temporal y/o funcionarios interinos, al objeto de dar cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos, para las contrataciones o nombramientos para cubrir necesidades temporales.

El régimen de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será el determinado en la resolución de Alcaldía de constitución de la Bolsa de Trabajo y la vigencia de la misma será por un periodo de 4 años excepcionalmente prorrogable por causas justificadas, quedando anulada en caso de la constitución de otra Bolsa de Trabajo derivada de un

nuevo proceso selectivo de la plaza objeto de la convocatoria o de otra común a todas las plazas con el mismo Escala, Subescala, Grupo, Categoría y funciones.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

DÉCIMO PRIMERA.- FORMALIZACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo máximo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Colomera, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, no siendo necesaria la presentación de los documentos que anteriormente se aportaron con la presentación de la solicitud.

Los que ya tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado y salvo causas 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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso, figurase en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación. De igual forma se procederá en caso de que por el aspirante propuesto no se pudiera tomar posesión o una vez tomada cesara en su desempeño.

El/La candidata/a seleccionado será nombrado por la Alcaldía como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Colomera, hasta que transcurra el plazo expuesto en la convocatoria o se dé causa para cese de este personal según normativa vigente.

El/La aspirante propuesto/a acreditará documentalmente ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la citada relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

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 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario/a interino/a se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a. Superación del proceso selectivo.

b. Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

c. Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios/as y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

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.

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 Auxiliar 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-Auxiliar Administrativo en el plazo de dos meses ante, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto.

DECIMO SEGUNDA.- RECURSOS.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 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.

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA OPOSITOR/A		
Primer apellido:		
Segundo Apellido:		
Nombre:		
DNI:		
Domicilio:		
Municipio:		
Provincia:		
País:		
Código Postal:		
Teléfono/s:		
Correo electrónico:		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que no tiene impedimento físico, jurídico o cualquier tipo de incompatibilidad que le impida tomar posesión de la plaza, prestar juramento como empleado público y su posterior desarrollo funcionarial.

Se adjunta a la presente solicitud:

.- Fotocopia del DNI.

.- Fotocopia del título académico requerido.

.- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en

Las Bases (ANEXO III).

.- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

.- Autobaremación cumplimentada por los aspirantes (ANEXO II).

.- Justificante de pago de **la cantidad de 28,07 euros** en concepto de abono de la tasa por derechos de examen.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón de edictos

Electrónicos, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En ……..…….…… a ……. de ……..……. de 2.025

ANEXO I

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1.- La Constitución Española de 1978**.** Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen Local. La reforma constitucional.

2.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. El Defensor del Pueblo.

4.- El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.

6.- La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

7.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas la Administración Local. La financiación de las comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

8.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

9.- Fuentes del Derecho Auxiliar Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Auxiliar Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

10.- El acto Auxiliar Administrativo. Concepto. Clases de actos Auxiliar Administrativos. Elementos del acto Auxiliar Administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos Auxiliar Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

11.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

12.- Validez e invalidez de los actos Auxiliar Administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto Auxiliar Administrativo. Revisión de los actos Auxiliar Administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

13.- El procedimiento Auxiliar Administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación.

14.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.

15.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio Auxiliar Administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

16.- Los recursos Auxiliar Administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos Auxiliar Administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

17.- La potestad y el procedimiento sancionadores: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

18.- Los documentos Auxiliar Administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos Auxiliar Administrativos. Formación del expediente Auxiliar Administrativo. Archivo y registro.

19.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

20.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Las ordenanzas Fiscales en el ámbito local.

21.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

22.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El régimen local español. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

23.- El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Competencias municipales.

24.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela.

Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

25.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de entrada y salida de documentos.

26.- 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. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

27.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Delitos cometidos por funcionarios públicos.

28.- El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.

29.- Las Haciendas Locales: principios constituciones. El régimen jurídico de las Haciendas locales.

30.- Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Los precios públicos y demás recursos de las Haciendas Locales. La participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas.

31.- Impuestos de los municipios: Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

32.- Actividad de fomento subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

33.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

34.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

35.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

36.- La Liquidación del presupuesto de las Entidades Locales. Calculo y principales magnitudes y su incidencia.

37.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

38.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

39.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la Omisión de la Función Interventora.

40.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

41.- Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.

42.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

43.- Aplicativo ACCEDE herramienta informática de gestión del Padrón de Habitantes.

44.- Aplicativo GESTIONA de esPublico. Conocimiento y manejo del aplicativo.

45.- Aplicación de SICALWIN. Conocimiento y manejo aplicativo.

En Colomera, a 21 de abril de 2025
Firmado por: El Alcalde Moisés Varela Sánchez