



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MURTAS

Administración

ANULACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA,
PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-
ADMINISTRATIVO

ANULACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA, PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE
AUXILIAR-ADMINISTRATIVO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de julio de 2025, se anularon las bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada 116 de 23 de junio de 2025, y se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna, que se transcriben a continuación:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR
POR PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 83, de fecha 6 de mayo de 2025, cuyas características son:

CLASIFICACIÓN		N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	NIVEL DE ESTUDIOS NECESARIOS
GRUPO	SUBGRUPO			
C	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Murtas, perteneciente al grupo E, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en la escala de Administración General o Servicios Especiales el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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, aplicado por analogía.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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-Presidencia 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo 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 en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

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

El tribunal calificador está constituido por el Presidente y cuatro vocales (uno de los cuales asumirá las funciones de Secretaría del Tribunal, con voz y voto), con sus correspondientes suplentes.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6ª de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

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.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso, que podrá valorarse hasta 8 puntos.
- b) Oposición, que se valorará hasta 12 puntos.

6.1. Fase de concurso (hasta 8 puntos): La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud. Asimismo, precederá a la documentación acreditativa una hoja en donde el aspirante realice un autobaremo de sus méritos, conforme al Anexo II, el cual podrá ser revisado y modificado por el tribunal.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

6.1.1 Baremo de méritos.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

- 1) Por servicios prestados como funcionario de carrera en puestos encuadrados dentro del Grupo C2 (antiguo grupo D) en cualquier Administración Pública a razón de 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
- 2) Por servicios prestados como funcionario de carrera en puestos encuadrados dentro del Grupo E en cualquier Administración Pública a razón de 0,2 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computará el periodo de servicios prestados cuando el mismo sea alegado en sustitución de la titulación exigida para el acceso al grupo; el resto de periodos sobrantes serán computados a efectos de méritos por este concepto.

B) Valoración de formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 3 puntos.

A.1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 15 horas o 2 días lectivos: 0,1 puntos.
- b) Cursos de 15 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,15 puntos.
- c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,20 puntos.

d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,30 puntos.

e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

Los cursos en los que no aparezcan expresadas las horas o los días lectivos se puntuarán por el mínimo.

C) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 1 punto.

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguiente escala:

- Doctorado: 1 punto.
- Licenciatura, ingeniería o arquitectura: 0,90 puntos
- Diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica: 0,80 puntos.
- Título de Bachiller o Técnico: 0,70 puntos

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por la administración central o autonómica competente.

6.2. Fase de oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en dos ejercicios:

Primer ejercicio:

Se calificará con un máximo de 6 puntos. Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,12 puntos, no se tomarán en cuenta las respuestas erróneas ni las no contestadas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de tres puntos.

Segundo ejercicio

Se calificará con un máximo de 6 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener al menos una puntuación de 3 puntos. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos tipo test con 10 preguntas cada uno, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, en un periodo máximo de 30 minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,3 puntos, no se tomarán en cuenta las respuestas erróneas ni las no contestadas.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 6 a 12 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 6 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso-oposición, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición y después los que hayan conseguido más puntos en los apartados A), B) y C) de la fase de concurso, por ese orden.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, 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.

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.

DÉCIMA. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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 de Régimen Local.

TEMARIO AUXILIAR-ADMINISTRATIVO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional. 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

6. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica en la Ley 7/1985 y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

8. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

9. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

10. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

11. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

12. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.

13. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación.

14. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los recursos administrativos.

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

16. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización.

Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales. Régimen de Incompatibilidades.

17. Transparencia y derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno.

18. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas <Este equipo= y <Acceso rápido=. Accesorios. Herramientas del sistema.

19. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades.

20. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
☐ Si		
☐ No		

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* 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:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Murtas, perteneciendo al Grupo _____, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita esta solicitud para el proceso 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.

Responsable	Ayuntamiento de Murtas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones dentro de sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II: AUTOBAREMO

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Debe de acompañarse la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que sean valorados en la fase de concurso.
2. La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.
3. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

1. EXPERIENCIA. Este apartado deberá cumplimentarse conforme lo dispuesto en el apartado 6.2.1 A) de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación de la experiencia en ningún caso superará los 4 puntos.
2. Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, sólo se incluirá al que le corresponda mayor valoración.
3. Deben adjuntarse nombramientos, contratos, vida laboral o certificados.

[illegible]

TOTAL:					

2. FORMACIÓN. Este apartado deberá cumplimentarse conforme lo dispuesto en el apartado 6.2.1 B) de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación total de los cursos, seminarios, congresos o jornadas, en ningún caso podrá superar los 3 puntos.
2. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.
3. En todo caso, las actividades de formación deberán estar directamente relacionadas con la plaza a cubrir.

ACCIONES FORMATIVAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO.

[illegible]

TOTAL:			

3. TITULACIONES ACADEMICAS. Este apartado deberá cumplimentarse conforme a lo dispuesto en el apartado 6.2.1 C) de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación por poseer titulación/es académica/s oficial/es en ningún caso superará 1 punto.
2. Deben adjuntarse copia de los títulos alegados.

Titulación	Organismo Emisor	Puntuación

Deber de informar a los interesados 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.

Responsable	Ayuntamiento de Murtas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURTAS.

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 la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En Murtas, a 7 de julio de 2025

Firmado por el Alcalde: D. José Miguel Romera Rodríguez