



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Convocatoria y bases para cubrir una plaza de Administrativo funcionario interino, por sistema de concurso oposición, en el Ayuntamiento de Colomera.

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 16/10/2025, del Ayuntamiento de Colomera por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de Funcionario interino, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la plaza de administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por *Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 16/10/2025*, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de Funcionario interino por concurso-oposición para cubrir la plaza de administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **QUINCE** días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLOMERA.

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la cobertura de una plaza vacante de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que se hace necesario disponer a la mayor brevedad posible de personal que desarrolle las funciones correspondientes, y hasta tanto se pueda cubrir como funcionario de carrera.

Y cuyas características son:

Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General
Subescala:	Administrativa
Denominación:	Administrativo/a
Nº de vacantes:	1
Jornada:	COMPLETA
Nivel:	19
Sistema de selección:	CONCURSO-OPOSICIÓN
Régimen:	Interinidad, modalidad artículo 10.1 letra a) Real Decreto Legislativo 5/2015

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de 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.

SEGUNDA. - Condiciones de admisión de aspirantes

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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o 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 del título de bachiller, formación profesional grado medio en administración y finanzas o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f. 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.
- f. Haber satisfecho los derechos de examen de la presente convocatoria.

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.**

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (ANEXO II), requiriendo 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 de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General ó 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 lazo de quince día hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor.

- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.
- En el caso de documentación para la fase de concurso: Certificación sobre los servicios prestados y alegados y documentación complementaria (fe de vida laboral), y en su caso, titulación complementaria. (En los términos de la base SEXTA).
- 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 “administrativo”. Ejemplo: 76345625A administrativo.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación del pago en el plazo indicado.

- 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 instancia firmada, relacionará por orden los documentos y méritos que se aportan y declarando el interesado la autenticidad de los mismos según modelo ANEXO II adjunto en estas bases.

No será necesaria en esta fase la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y servicios prestados y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá la subsanación de los documentos no alegados y no presentados dentro del plazo de presentación de solicitud de participación.

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 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 Anuncios 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 resueltas 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 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 en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>).

La referencia al Tablón de Anuncios será siempre al electrónico.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador de las pruebas se ajustará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). 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.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará mediante resolución de Alcaldía. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

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.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 calificador estará integrado por:

Presidente/a: Un/Una funcionario/a de carrera de cualquier administración pública.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de cualquier administración pública.

Secretario/a: Un/Una funcionaria/o de carrera de cualquier administración pública, que actuará con voz y voto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente.

SEXTA.- Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

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

- **Oposición:** Hasta 60 puntos.

Concurso: Hasta 40 puntos.

Las personas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra “U”, en aplicación de la Resolución de 28 de julio de 2025, 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 01 de agosto de 2025).

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

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible. En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente.

A. FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos):

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 60 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 **0,5 puntos** y cada respuestas erróneas restará **0,17 puntos**. 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.

La duración del ejercicio será de 75 minutos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos siendo el mínimo de puntuación requerida para superarlo de 15 puntos.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera la plantilla correctora del ejercicio y otorgará a los aspirantes un plazo de reclamaciones de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>), a efectos meramente informativos.

Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal antes de la celebración del segundo ejercicio.

2º EJERCICIO: SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO.

El ejercicio práctico consistirá en la resolución de una o varias preguntas cortas y/o supuestos prácticos relacionados con las Materias Específicas del programa recogidas en el ANEXO I y con las funciones de la subescala Administrativa de Administración General.

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

El tiempo de realización del ejercicio podrá ser de hasta 90 minutos 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 las/los aspirantes la lectura y explicación del ejercicio en sesión pública, si las condiciones de concurrencia lo aconsejan.

Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos y/o prácticos a la resolución de las cuestiones planteadas, la claridad en las ideas y en la presentación del propio examen así como la justificación jurídica de las respuestas.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del ejercicio y otorgará plazo de reclamaciones de tres días hábiles.

Una vez realizados y corregidos ambos exámenes se publicará la nota definitiva de los aspirantes que hayan superado las dos pruebas por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>).

B. FASE DE CONCURSO (Hasta 40 puntos):

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 las/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 régimen de personal funcionario o laboral en la Administración Local:

- Como **administrativo/a**, por cada mes de servicio completo a razón de 0,5 puntos.
- Como **auxiliar administrativo/a**, por cada mes de servicio completo a razón de 0,25 puntos.

Por servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local:

- Como **administrativo/a**, por cada mes de servicio completo a razón de 0,3 puntos.
- Como **auxiliar administrativo/a**, por cada mes de servicio completo a razón de 0,15 puntos.

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 Administración/es Pública/s 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 así como la jornada laboral.

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

- Por estar en posesión del título de FP grado superior en administración y finanzas, o equivalentes: 2 puntos.
- Por estar en posesión de titulación universitaria relacionada con la convocatoria: 2,5 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 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.

SÉPTIMA.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les añadirá la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

El Tribunal procederá al desempate aplicando las siguientes reglas, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico-práctico.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4º. Por sorteo entre los aspirantes.

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 habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso, obtenga mayor puntuación.

El/La aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>) las condiciones de capacidad y 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 podrá ser nombrado.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

El Tribunal propondrá igualmente la lista de candidatos por orden de puntuación, que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso forme la bolsa de empleo.

Dicha propuesta se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>)

NOVENA.- Bolsa de empleo.

La lista de candidatos por orden de puntuación indicada en la base anterior, servirá para cubrir los supuestos en los que el candidato seleccionado finalmente decida no incorporarse, o bien por bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de cinco días. La propuesta de nombramiento en estos casos, se dirigirá al interesado al domicilio que haya indicado en su instancia inicial, y en caso de cambio de domicilio durante la vigencia de la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

Por razón de la agilidad y urgencia que concurre en este procedimiento, sólo se intentará la notificación al domicilio indicado y sin que subsidiariamente se acuda a publicaciones previstas en la ley de procedimiento.

Esta bolsa de empleo tendrá como vigencia máxima, la que se deriva de la base siguiente sobre finalización del periodo de interinidad.

DÉCIMA.- Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Conforme dispone el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Tratándose en este caso del supuesto del artículo 10.1 letra a) del Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA.- 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.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

La participación en el presente procedimiento implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Colomera, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.

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-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en *el Tablón de Anuncios* de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://colomera.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro lugar, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

TEMARIO DE MATERIAS

BLOQUE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos Y deberes fundamentales. La reforma Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 6.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8.- El procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación. El silencio administrativo

Tema 9.- 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.

Tema 10.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 11.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Archivo y registro.

Tema 12.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 13.- 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 empleado público. Selección. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 14.- 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.

Tema 15.- Los contratos del sector público (Ley 9/2017): delimitación. Contratos administrativos y contratos privados. Principios informadores de la contratación del sector público. Tipos de contratos.

Tema 16.- Los contratos del sector público (Ley 9/2017): Los procedimientos de adjudicación. El contrato menor.

Tema 17.- Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.

Tema 18.- El derecho de acceso a los archivos. Normativa Estatal y Andaluza de Transparencia Pública. La protección de datos.

BLOQUE ESPECÍFICO

Tema 19.- La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 20.- La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 21.- La organización municipal. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 22.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 24.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los servicios mínimos.

Tema 25.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 26.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones.

Tema 27.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 28.- La Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 29.- Intervención en la edificación y usos del suelo: Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables. (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 30.- Las situaciones de fuera de ordenación y Asimilable a Fuera de Ordenación. Procedimiento para la declaración de Asimilable a Fuera de Ordenación (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 31.- Autorizaciones municipales de actividad. Licencias. Declaraciones Responsables. Comunicaciones Previas. Coordinación con los procedimientos ambientales.

Tema 32.- Apertura de instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas. Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Tema 33.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

Tema 34.- Las modificaciones de crédito: Concepto, clases. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases.

Tema 35.- 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

Tema 36.- La estructura presupuestaria: Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La clasificación de los ingresos presupuestarios

Tema 37.- Los recursos de las Haciendas locales en el marco del 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.

Tema 38.- La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. El procedimiento de recaudación. La prescripción.

Tema 39.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 40.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 41.- Aplicación de SICALWIN. Conocimiento y manejo aplicativo.

Tema 42.- Plataformas de contratación Pública.

Los anexos:

- II SOLICITUD/INSTANCIA DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA , III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

- III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

- IV DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Podrán descargarse del tablón de anuncios de la sede electrónica este Ayuntamiento <http://colomera.sedelectronica.es>.

En Colomera, a 21 de octubre de 2025
Firmado por: El Alcalde Eduardo Martín Quesada