



## Otras Entidades

### CONSORCIOS

#### CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

##### ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2026002567

## BASES SELECCION DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

**BASES QUE HAN DE REGIR EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 COMO FUNCIONARIO INTERINO, EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA – SIERRA ELVIRA, VINCULADOS A LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE 29 DE DICIEMBRE DE 2025, DICTADA POR LA CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO.**

### PRIMERA: Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de SEIS Plazas de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO como FUNCIONARIO/A INTERINO/A, (a tenor de lo dispuesto en el art.º 10.1.C del Texto Refundido del EBEP) durante el periodo de ejecución de los proyecto que se desarrolla en el Consorcio Vega Sierra Elvira para realizar las tareas y actividades encaminadas a conseguir los objetivos de dicho Programa, mediante concurso-oposición.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con publicidad en el BOP, en la página Web del Consorcio Vega Sierra Elvira y en el tablón de anuncios del mismo.

Este Programa está financiado al 100% por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

### SEGUNDA: Características de la plaza.

Las plazas convocadas tendrá la categoría de C1 o C2 según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP) y según el nivel formativo de la persona seleccionada.

Número de plazas: 6.

- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “UGIJAR-T-CUIDA” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en UGIJAR.
- 1 Plaza de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “BULYANA GESTIONA” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en PULIANAS.
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “PERILIBERIS” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en ATARFE y PELIGROS.
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “VEGA-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en SANTA FE y FUENTE VAQUEROS.
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “MACO-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en MARACENA Y COGOLLOS VEGA
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “COMOSAN-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en SANTA FE, MOCLIN y COLOMERA.

### TERCERA: Legislación aplicable

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en

- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado y demás legislación aplicable.
- Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden de 11 de abril de 2022 por la que se regula los Programas de formación y Empleo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 5 de Octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Bases de la presente convocatoria.

### CUARTA. - Requisitos.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. ( Resolucion de 5 de octubre de 2025 Boja 199 Pag 13638/45)

- Titulación de **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado superior en Asistencia a la Dirección o equivalente o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente**. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011 de 4 noviembre, por el que se establece el y en la disposición adicional tercera del Real Decreto de Técnico superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

f) Será necesario **acreditar, al menos, un año de experiencia** en el entorno profesional según lo establecido en el artículo 7 de los reales decretos citados anteriormente, en los últimos diez años. (Resolucion de 5 de octubre de 2025 Boja 199 Pag 13638/45)

*(Asistente a la dirección, Asistente personal, secretariado de dirección, asistente de despacho y oficina, asistente jurídico, asistente en departamentos RRHH, administrativos en las administraciones y organismo públicos, auxiliar administrativos, ayudante de oficina, auxiliar administrativos de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago, administrativo de oficina-comercial-financiero-contable-logística-banca y seguros-recursos humanos-administración pública. Administrativo asesorías jurídicas, -contables-laborales-fiscales o gestorías, técnico gestión de cobros, responsable atención cliente)*

g) Posesión del permiso de conducir B.  
h) No hallarse encurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

i) Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales vigentes en esta Entidad a fecha de inicio de presentación de la solicitud.

#### **QUINTA. - Solicituds de admisión y justificación de los méritos alegados.**

a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria.  
b) Las referidas instancias deberán dirigirse a la Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede electrónica de este Consorcio <https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0>, durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicara por correo electrónico (info@consvega.com) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntando como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedara excluida del procedimiento.

c) La acreditación de los méritos alegados se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas mediante la auto baremación de méritos conforme al Anexo II al que se adjuntará fotocopia de los documentos enumerados, en la que aparezca "es copia fiel del original" y alegados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos, el Anexo I Solicitud, y el Anexo II Auto baremación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

#### **SEXTA. Derechos de Examen**

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 19 de enero de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank, indicando "PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A PLAZA DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2026"

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo

competente, estarán exentos del pago de tasas. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

#### **SEPTIMA. - Lista de aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: [www.consvega.com](http://www.consvega.com), con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 5 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de elección 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 Derechos Digitales. El consorcio será responsable del tratamiento de estos datos.

#### **OCTAVA. - Tribunal calificador.**

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sujetos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección. El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario /a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección. La abstención y la 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.

#### **NOVENA: Sistema de selección**

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

1. Oposición 70 puntos
2. Concurso 30 puntos
- 1.-FASE OPOSICION

La fase de oposición tendrá un máximo de 70 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios:

Un primer ejercicio: que consiste en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decimoquinta de estas Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 20 puntos.

El segundo ejercicio que consiste en un supuesto práctico que versará sobre los conocimientos del puesto y funciones a desarrollar y de acuerdo con el temario que figura en la cláusula decimoquinta de estas Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos con una puntuación máxima de 30 puntos, para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 15 puntos.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad

## 2.-FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 30 puntos no será de carácter eliminatorio, serán méritos puntuables:

### 2.A.- Formación: máximo 10 puntos.

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto y con las siguientes temáticas: Ofimática, administración y gestión, procedimiento administrativo, registro y tramitación de expedientes, protección de datos, nóminas y seguros sociales, normativa laboral, Contratación Pública.

Se valorará materia transversal en Riesgos Laborales y Género, hasta un máximo de 150 horas

- Por la participación como asistente, 0'20, por cada 30 horas de duración.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos expedidos por instituciones públicas, que estén autorizadas para la impartición de formación y cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. No se valorarán los cursos con una duración inferior a 30 horas.

### 2.B.- Experiencia: máximo de 20 puntos.

Se valorará la experiencia en la ocupación como personal ADMINISTRATIVO ( Grupo/categoría C1) tanto en programas de empleo y formación como en iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, en entidades públicas o entidades privadas, acreditada mediante contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa (Modelo SEPE) así como certificado de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

- 0,30 puntos por cada 30 días prestados como personal administrativo en Entidades Públicas en programas de empleo y formación como en iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo. ( Grupo/categoría C1)

- 0,20 puntos por cada 30 días prestados como personal administrativo en Entidades Privadas, en programas de empleo y formación como en iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo. ( Grupo/categoría C1)

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Se valorará a partir del año de experiencia, ya que este es requisito mínimo de acceso al puesto.

## DECIMA: Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, [www.consvega.com](http://www.consvega.com).

## UNDÉCIMA: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La entidad, según se establece en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021. concluidas las pruebas concurso-oposición, enviará a la Junta de Andalucía una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución seleccionado y las personas en reserva, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

La Junta de Andalucía realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos

del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria.

Comprobado este extremo, el tribunal de selección elevará al órgano competente la lista definitiva de candidatos/as propuestos para la contratación.

El tribunal elaborará una relación complementaria (Bolsa de trabajo) con validez hasta la finalización del Programa de Empleo y Formación 2025-26, donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin

## DUODECIMA. - Vinculación Resolución Definitiva

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Empleo, Empleo y Trabajo autónomo cara a la ejecución de la subvención para el Programa de Empleo y Formación 2025 -2026

## DECIMO TERCERA. -Validación del Perfil del personal administrativo

Una vez validado por parte de la Junta de Andalucía, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

## DECIMO CUARTA.- Elección de PLAZA ( Proyecto-destino.)

La elección del puesto de trabajo se realizará por orden de puntuación, comenzando por la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y continuando de forma sucesiva hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

En caso de que alguna persona aspirante no formalice la elección en el plazo establecido o renuncie al puesto adjudicado, se procederá a ofrecer la plaza vacante a la siguiente persona aspirante conforme al orden de puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará atendiendo, a este orden, a:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de OPOSICIÓN
- b) Mayor puntuación en la fase de CONCURSO
- c) Por el Orden de fecha de presentación de solicitud. (atendiendo a la menor fecha y hora de presentación en el registro )

#### **DECIMO QUINTA: Temario común**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

Tema 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos

Tema 14. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 16. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 17. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público. Los contratos Menores.

Tema 18. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 20. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 21. Sistemas operativos, internet y correo electrónico

Tema 22. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. Paquete ofimático Microsoft Office 2010.

Tema 23. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

Tema 24. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de

retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 26. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 27. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Tema 28. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 29. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Tema 30 El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Tema 31 Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.

Tema 32 La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 33 Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 34. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 35. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 36 La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 37. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y Orden de 11 de abril de 2022.

Tema 38 . Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 39. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Tema 40. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Estatutos

En Atarfe, documento firmado por Antonio Jose Salazar Pérez Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: PLAZA DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA  
CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población:

Provincia:

C.P:

Teléfono de contacto: Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Copia del DNI
- Carnet conducir
- Copia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud
- Informe de Vida laboral.
- Curriculum vitae
- Copia de las titulaciones y cursos que se aporten.
- Copia de contratos laborales /Certificado de empresas

- Anexo II Anexo de Auto baremación.
  - Justificante de pago de tasas por derecho de examen.
- Indicar en todas las Copias " es copia Fiel del Original"

Consorcio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento. Finalidad del tratamiento: gestión y trámite del presente proceso selectivo. Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Comunicación de los datos: los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal. Derechos que asisten a la persona Interesada: derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía proteccióndedatos.ctpda@juntadeandalucia.es

Datos de contacto para ejercer sus derechos:C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: proteccióndedatos@consvega.com

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En , a de 2026  
Fdo:

#### ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

#### SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE EMPLEO Y FORMACION 2025- 2026

##### DATOS PERSONALES

**NOMBRE:**.....**APELLIDOS:**.....

**DNI/:**.....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

##### A) Méritos Experiencia Profesional máximo 20 puntos

**A.1)** 0,30 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en Entidades Públicas

Administración Entidad	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº Días Según Vida Laboral
<b>TOTAL DE DÍAS</b>				

**Total Puntuación A.1:**

**A.2)** 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en Entidades Privadas.

Entidad Privada	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº De Días Según Vida Laboral
<b>TOTAL DE DÍAS</b>				

**Total Puntuación A.2:**

**TOTAL, A:**

##### B) Méritos formativos máximo 10 puntos

- 0'20, por cada 30 horas de duración por la participación como asistente en cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base 9 novena Apartado FORMACION,

Nombre De La Acción Formativa	Entidad Que Imparte La Acción Formativa	Horas De Duración
<b>TOTAL DE HORAS</b>		

**Total Puntuación B:**

**C) TOTAL MÉRITOS (A+B):"**

#### ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO 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 DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESE SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña ..... con DNI/NIE .....

DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos pùblicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo pùblico.

En Atarfe, a 26 de enero de 2026.

Fdo. Antonio Jose Salazar Pérez: