



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2026009000

EDICTO

BASES QUE REGIRÁN POR PROCEDIMIENTO URGENTE, LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C2, ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL, POR SUSTITUCIÓN DE SU TITULAR EN SITUACIÓN DE BAJA POR MATERNIDAD

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. SISTEMA DE SELECCIÓN. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la provisión, mediante nombramiento de funcionario interino, de **una plaza de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C2, Subgrupo C2, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar**, incluida en la plantilla y RPT municipal, con motivo de la situación de baja por maternidad de su titular, con derecho a reserva de puesto.

Esta selección se realiza por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas para garantizar la continuidad del servicio, con profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Clase: Auxiliar

Denominación: Auxiliar administrativo

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Las funciones y tareas del puesto serán las propias del cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Local, consistentes en tareas de carácter administrativo, registro, archivo, atención al público, tramitación básica de expedientes y las que correspondan al puesto de Auxiliar Administrativo de apoyo con destino a RR.HH para elaboración y ejecución de las funciones y tareas relacionadas principalmente con las nóminas y mecanización altas y bajas, trámites Siltra, Gescontrata, Sistema Red TGSS, Delta, permisos, etc.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos, establecidos en los art 106 y 107 de la Ley de la Función pública Andalucía, y artículo 56 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 o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos Boletín Oficial de la Provincia Granada en el art. 12.3.a) del RDL 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

g) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

h) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

i) No haber sido separado/a 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 grupo de personal laboral fijo, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

j) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

k) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

l) Haber satisfecho los derechos de examen.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INSTANCIAS, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.

3.A. Requisitos de las instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el modelo normalizado de instancia consta declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesario. Dicha manifestación expresa será suficiente para ser admitido en las pruebas selectivas.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados c), i), h), j) de la base segunda, que deberán acreditarse posteriormente.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Albuñol realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

La presentación de instancias se realizará de acuerdo con las instrucciones que se publiquen en la web y en el tablón, siendo de obligado cumplimiento para su consideración, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.
2. Deberá presentarse la solicitud de participación (firmada), y el justificante de abono de las tasas. Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo la tasa por el importe de 30 €, que se detalla de conformidad con la ordenanza fiscal, mediante ingreso en cuenta bancaria. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente ES4900750024600660000271 de titularidad del Ayuntamiento de Albuñol con la indicación "Pruebas selectivas 1 puesto de Auxiliar Administrativo", además del nombre completo y DNI.

3.B. Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

En cuanto a la acreditación de los requisitos deberá realizarse mediante la presentación de la documentación exigida que sirvan para acreditarlos. La misma sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración si fuera necesario y siempre antes del nombramiento.

Al respecto de la documentación que acredite los méritos profesionales y/o otros méritos valorables en la fase de concurso, ésta, deberá adjuntarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose en ningún caso la presentación de nueva documentación en otro momento del transcurso del proceso de selección.

En relación con los méritos relativos a la formación complementaria, sí que se deberán aportar por parte de los/as propios/as trabajadores/as, antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

En aras de agilizar la tramitación del proceso de selección, la baremación de méritos se llevará a cabo únicamente en el caso de las personas que hayan superado en primer lugar los ejercicios asociados a la fase de oposición.

C. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

a) No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, conforme establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Albuñol.

b. El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

c. Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

-Omisión de la firma de la solicitud.

-No hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifieste que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

-Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

-Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

-El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de las personas aspirantes.

D. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, ante la urgencia y necesidad de la provisión, **a contar desde el siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada**, el cual contendrá el extracto de la convocatoria y de las bases específicas. En el supuesto de que el último día del plazo

de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

E. Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

La lista de las personas aspirantes admitidas/incluidas, y los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (<https://sedelectronica.albunol.es>) o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. La presentación de la solicitud implica la aceptación de estas Bases. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en su caso, indicando la causa de exclusión si las hubiere, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y concediéndoles un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de omisión o exclusión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Subsanados, en su caso, los defectos o reclamaciones que hubiesen sido apreciados, se expondrá en el tablón de anuncios electrónico, la lista de aspirantes admitidos y excluidos definitiva, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. en la misma resolución, se procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. **Incluirá, asimismo, el lugar, fecha y hora para la realización de la fase de oposición.**

QUINTA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

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, el personal funcionario interino 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: El Tribunal de selección contará con una Presidencia, una Secretaría y cuatro vocalías, con sus respectivas suplencias y será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, formándose con los criterios y sujeciones en base al artículo 60 del 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.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la Secretaría que carecerá de voto. Además, deberán ostentar en cada momento al menos el mismo nivel de titulación académica o especialización que la de la plaza convocada.

El Tribunal puede incorporar al proceso selectivo asesores y asesoras especialistas para la ejecución de las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 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.

Todas las personas integrantes del mismo actuarán en cada momento con sujeción a los principios de imparcialidad, objetividad e independencia que han de ser inherentes al ejercicio de estas funciones. Su pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no ostentando representación ni mandato del órgano o autoridad que le hubiere propuesto o designado.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que la componen, siendo necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal Calificador, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

En cualquier caso, el funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Abstención y recusación: Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- ADAPTACIONES DE MEDIOS, TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen. Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica
- c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo.

Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

SÉPTIMO. -SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN. FASE DE OPOSICIÓN

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases:

7.1. Fase de oposición (valoración 60%) estará integrada por dos ejercicios, que se realizarán de forma conjunta, en el mismo día y hora, en un único llamamiento. Esta fase se compone de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio. Para la realización conjunta de ambos ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 120 minutos estará compuesta por los siguientes ejercicios:

7.1.a. Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (Anexo I), con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Y 5 preguntas de reserva. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos. (por cada 3 preguntas mal se resta una bien).

7.1.b. Segundo ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos o bien en resolver un cuestionario de al menos 10 preguntas que el órgano de selección determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria (Anexo I) y con las tareas y las funciones del puesto para un buen desempeño del trabajo. El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos técnicos como auxiliar administrativo dedicado principalmente a las tareas del área de RR.HH(mecanización altas, bajas, permisos, Siltra, confección y elaboración de las nóminas y seguros sociales y tareas relacionadas). Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados así como la motivación de las respuestas o argumentos que se esgriman. El órgano de selección podrá adicionar otros criterios si así lo considera. El tiempo máximo para el desarrollo "escrito" de este ejercicio será de 120 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el órgano de selección lo considera adecuado. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos que considere necesarios para su realización de la prueba. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

7.2. Fase de concurso (valoración 40%).

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición. Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican a continuación.

Finalizada la evaluación de los méritos presentados por las personas aspirantes, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente a la fase concurso a través de un listado expuesto en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Albuñol - en sede electrónica del Ayuntamiento de Albuñol, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en la Fase de concurso, a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifestadas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación por lo que no tendrá validez alguna aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los

manifestados en el plazo de presentación de instancias. La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

A) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos):

a.1.) Por cada mes completo, de servicios prestados en empresa privada en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de empresa, informe vida laboral y contratos. Puntuación: 0,2 puntos.

a.2.) Por cada mes completo, de servicios prestados en el ámbito de cualquier administración pública en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,25 puntos por mes.

a.3.) Por cada mes completo, de servicios prestados en empresa privada en RR.HH o similares, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de empresa, informe vida laboral y contratos. 0,25 puntos.

a.4.) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como persona empleada pública en Servicios de RR.HH o similares en puestos de funcionarios o personal laboral en cualquier administración pública en el mismo o superior grupo/subgrupo: Escala Administración general, Subescala administrativa, administrativo: 0,3 puntos

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

B) Formación complementaria (Máximo 5 puntos):

b.1.) Por la participación en cursos impartido en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las Entidades que integran la Administración Local, en los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales, por cada curso., siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, idiomas...), según la siguiente escala:

- De 20 a 50 horas.- 0.25 puntos

- De 51 a 100 horas.- 0.75 puntos

- De 101 a 250.- 1 punto

- Más de 251 horas.- 2 puntos

b.2.) Por la participación en cursos impartidos u organizados por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, idiomas...), según la siguiente escala:

- De 20 a 50 horas.- 0.20 puntos

- De 51 a 100 horas.- 0.70 puntos

- De 101 a 250.- 0,90 puntos

- Más de 251 horas.- 1,5 puntos

b.3.) Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con materias de personal (nóminas, seguros sociales, Siltra, Tgss, función pública local y/o similares, impartidos por cualquier administración pública u organismo oficial.

- De 20 a 50 horas.- 0.25 puntos
- De 51 a 100 horas.- 0.75 puntos
- De 101 a 250.- 1 punto
- Más de 251 horas.- 2 puntos

Sólo se valorarán los cursos realizados a partir del día 01/01/2015 y con una duración superior a 20 horas. Del mismo modo no se valorarán los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

C) Ejercicios aprobados en oposiciones (Máximo 5 puntos), para plazas iguales o semejantes a la que se opta. Siempre que sea en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

- Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0, 25 puntos.
- Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de 0, 10 puntos.

D) Titulación académica (Máximo 10 puntos).

Por poseer una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con el puesto:

- d.1.)** Por cada Título de Licenciado, Diplomado, Grado Universitario o equivalente: 5 puntos.
- d.2.)** Por cada Máster Universitario o Doctor: 3 puntos.
- d.3.)** Por cada Título de Técnico, Formación Profesional de 2º Grado o ciclo formativo grado superior: 2 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de concurso multiplicada por 0,6 y la de la fase de concurso multiplicada por 0,4. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido más puntuación en la fase de oposición.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición debidamente ponderadas será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación en el apartado "experiencia" del concurso y, de mantenerse, se llevará a cabo el desempate mediante sorteo público.

Se establece un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones a la puntuación obtenida en las pruebas de la fase de concurso.

7.3. Procedimiento de autobareación.

En este proceso selectivo, la fase de concurso de méritos se realizará mediante una auto bareación de méritos, realizado por las propias personas aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de autobareación que acompaña estas bases (Anexo II).

Será obligatorio que el anexo de autobareación esté relleno de forma completa y correcta, debiendo las personas aspirantes sumar la totalidad de los méritos alegados en cada uno de los apartados y en el total.

La autobareación es responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si la persona candidata NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobareación es "0", si bien, el Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobareación.

El Tribunal calificador podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de

cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

Aprobado el listado definitivo de personas admitidas el Tribunal revisará la autobarefacción de las personas aspirantes en base a la documentación presentada con su instancia.

La autobarefacción efectuada vinculará al Tribunal, que sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobarefacados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobarefacados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso de méritos, serán los alegados, autobarefacados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobarefacados.

En dicho proceso de revisión de la autobarefacción, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos, si bien, no podrá aumentarla.

El resultado de la corrección de la autobarefacción será publicado en tablón de anuncios electrónico, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de alegación de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones, en su caso, serán resueltas por el Tribunal, elevándose propuesta al Órgano competente para su publicación definitiva.

Las puntuaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La nota de la fase de concurso representará el 40% de la nota final.

La experiencia profesional se acreditará mediante:

- Informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social lo más actualizado posible a la fecha del plazo de la presentación de solicitudes. Y, además, los documentos expresados en uno de los siguientes apartados:
- Copia de los contratos de trabajo, correspondientes al periodo de experiencia que se pretende justificar, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada.
- Certificado emitido por empresas u organismos públicos donde se haya prestado los servicios detallando la categoría desempeñada, las funciones realizadas y el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado.

En caso de empate en la fase de concurso, se atenderá en primer lugar a la nota obtenida en el apartado 2 "formación", de mantenerse el empate se resolverá por sorteo.

OCTAVA. -RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

Terminada la calificación del proceso de selección, y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará el nombre de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección, elevando a la Sra. Alcaldesa una propuesta para que proceda al nombramiento como funcionario/a interino/a.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Las/las personas aspirantes propuestas/os presentarán en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento

de Albuñol, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, alguno/a de las personas aspirantes propuestas no presentasen la documentación, no podrá ser nombrada/o personal funcionario/a interino/a y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de personal funcionario/a interino/a, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Albuñol a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Si bien este reconocimiento podrá ser sustituido por un certificado médico emitido a tales efectos. Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

NOVENA. -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.
- e) Cualquier otra circunstancia contemplada por la legislación vigente, que den lugar al cese inmediato de la persona funcionaria interina, en el desempeño temporal de las funciones de auxiliar administrativo, sin que por ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

En el supuesto previsto en el apartado a), 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.

No obstante, 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 personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el Tribunal confeccionará una lista por orden de puntuación con aquellas personas que no obtengan la plaza, a los efectos de cubrir en un momento determinado un puesto del mismo Subgrupo profesional a que se oferta en las presentes bases, para necesidades temporales de personal funcionario interino inaplazables y urgentes, dejando sin efecto los derivados de otros procesos de selección realizados anteriormente en la categoría convocada y mientras se realiza otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de cincuenta puntos.(50)

Esta Bolsa estará compuesta por un máximo de 20 personas, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate en las puntuaciones, se resolverá conforme a los criterios de desempate indicado en estas bases, que será aplicando el criterio de la letra que se recoge en la Base séptima.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente y se efectuarán por cualquier medio que permita constancia del mismo, siendo obligación de los candidatos mantener actualizados los datos personales y de contacto indicados en su solicitud, comunicando cualquier cambio en los mismos.

En caso de no contactar en un primer intento con la persona en cuestión, se intentará de nuevo en otro día y hora distintos. En el supuesto de no obtener respuesta en el plazo de 48 horas, se pasará al siguiente candidato que conste en bolsa.

Establecido contacto, el candidato dispondrá de 48 horas, para aceptar o renunciar al llamamiento, debiendo hacerlo por escrito y aportando, en su caso, los justificantes que procedan. Si el candidato acepta el llamamiento, deberán aportar los documentos acreditativos de que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El funcionamiento de la bolsa seguirá un sistema rotativo, por lo que el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor), y según necesidades del servicio. Si la prestación de servicios por la persona llamada, ya sea en uno o varios llamamientos, no supera la duración de un mes, ésta conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

La renuncia inicial sin causa justificada al llamamiento o durante la vigencia de la prestación del servicio, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. Sin embargo, dos renunciaciones sin causa justificada a plazas de la misma clasificación, supondrán la exclusión de dicha persona de la bolsa correspondiente. Se consideran causas justificativas de la renuncia a los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, e implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo que corresponda, siempre que se acrediten documentalmente:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en otra entidad pública o privada
- 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.
- Por motivos de salud de cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad a cargo del participante en bolsa.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo, vendrán a sustituir a las anteriores existentes para la cobertura temporal de las plazas similares a las que son objeto de estas bases. Las bolsas de empleo que se conformen con ocasión de lo dispuesto en estas bases, mantendrán una vigencia mínima de dos años. Transcurrido ese periodo, continuarán estando vigentes en tanto no sean resueltas expresamente siguiendo el procedimiento legalmente previsto y por órgano competente.

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, de acuerdo con el art 41 de la Ley de La Función Pública de Andalucía.

DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Albuñol sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación. A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Albuñol, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la 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 legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Albuñol. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica o correo electrónico. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Albuñol en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley. El Ayuntamiento de Albuñol podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. El personal del Servicio de Personal, los miembros del órgano técnico de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOCUARTA.- DERECHO SUPLETORIO.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en el 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública, 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 y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia en cuanto no se opongan al mencionado Texto Refundido 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

BASE DÉCIMO-CUARTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del órgano técnico de selección estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. 14.2 Impugnación y Recursos Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de

reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno .

BASE FINAL.- RECURSOS

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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. Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso -Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa, recurso contencioso -administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía - Presidencia del Ayuntamiento de Albuñol, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Albuñol, a la fecha de la firma digital.

LA ALCALDESA

Fdo: D^a. MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ.

(documento firmado electrónicamente al margen)

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. Constitución Española: Título preliminar, Título I De los derechos y deberes fundamentales y Título IV Del Gobierno y de la Administración.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos, Nulidad y anulabilidad. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, fases del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y Ejecución. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los recursos administrativos: Concepto, clases y efectos. Principios generales. Tramitación de los recursos administrativos.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: Título III Relaciones interadministrativas.

Tema 8. 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.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la Ley, Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, Título II Políticas públicas para la igualdad, Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y Título V: Capítulo 1 Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 11. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Título Preliminar Disposiciones generales, Título I Actuación de los poderes públicos. Capítulo I Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana, Capítulo II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Sección 1.ª Estrategia estatal para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, Sección 2.ª Medidas en el ámbito administrativo.

TEMA 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Preambulo. Título I, Título II, Título III, Título V, Título VII, Título X.

Tema 13 . Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcia.

Tema 14. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: TÍTULO I Disposiciones generales, TÍTULO II El municipio, TÍTULO IV Otras Entidades locales , TÍTULO V Disposiciones comunes a las Entidades locales, TÍTULO VII Personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 15. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales , TÍTULO I Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales, TÍTULO II Organización necesaria de los Entes locales territoriales TÍTULO VI Procedimiento y régimen jurídico, TÍTULO VII Estatuto del Vecino.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Título I, título II.

Tema 17. Sistemas de información para gestión de expedientes, registro y tramitación electrónicos.

Tema 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.

Tema 19. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

TEMA 20. Sistemas de remisión de datos: Sistema RED, Gescontrata, Delta.

ANEXO "II"

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE CONCURSO DEL PROCESO

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	D.N.I.

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la Base "SÉPTIMA" de la convocatoria, a la autobaremación de méritos.

DECLARO: Bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiese lugar.

MODELO AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO	
A) Experiencia profesional	Máximo 20 puntos
a.1.) Por cada mes completo, de servicios prestados en empresa privada en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de empresa, informe vida laboral y contratos.	0,2 puntos
a.2.) Por cada mes completo, de servicios prestados en el ámbito de cualquier administración pública en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente.	0,25 puntos
a.3.) Por cada mes completo, de servicios prestados en empresa privada en RRHH o similares, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de empresa, informe vida laboral y contratos.	0,25 puntos
a.4.) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como persona empleada pública en Servicios de RRHH o similares en puestos de funcionarios o personal laboral en cualquier administración pública en el mismo o superior grupo/subgrupo: Escala Administración general, Subescala administrativa, administrativo.	0,3 puntos

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal previa comprobación	
	Administración pública, empresa privada,...	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntos	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE:					

B) Formación complementaria	Máximo 5 puntos
<p>b.1.) Por la participación en cursos impartido en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las Entidades que integran la Administración Local, en los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales, por cada curso:, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, idiomas...), según la siguiente escala:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De 20 a 50 horas: 0.25 puntos - De 51 a 100 horas: 0.75 puntos - De 101 a 250: 1 punto - Más de 251 horas: 2 puntos
<p>b.2.) Por la participación en cursos impartidos u organizados por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, idiomas...), según la siguiente escala:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De 20 a 50 horas: 0.20 puntos - De 51 a 100 horas: 0.70 puntos - De 101 a 250: 0,90 puntos - Más de 251 horas: 1,5 puntos
<p>b.3.) Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con materias de personal (nóminas, seguros sociales, Siltra, Tgss, función pública local y/o similares, impartidos por cualquier administración pública u organismo oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De 20 a 50 horas: 0.25 puntos - De 51 a 100 horas: 0.75 puntos - De 101 a 250: 1 punto - Más de 251 horas: 2 puntos
<p>Sólo se valorarán los cursos realizados a partir del día 01/01/2015 y con una duración superior a 20 horas. Del mismo modo no se valorarán los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.</p>	

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal previa comprobación	
	Denominación	Nº de horas	Puntos	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE:					

C) Ejercicios aprobados en oposiciones	Máximo 5 puntos
<p>Para plazas iguales o semejantes a la que se opta. Siempre que sea en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:</p>	<p>– Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de:</p> <p style="text-align: center;">0, 25 puntos</p> <p>– Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de:</p> <p style="text-align: center;">0, 10 puntos</p>

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal previa comprobación	
	Administración	Nº de oposiciones aprobadas	Puntos	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

D) Titulación académica	Máximo 10 puntos
Por poseer una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con el puesto:	
d.1.) Por cada Título de Licenciado, Diplomado, Grado Universitario o equivalente.	5 puntos
d.2.) Por cada Máster Universitario o Doctor.	3 puntos
d.3.) Por cada Título de Técnico, Formación Profesional de 2º Grado o ciclo formativo grado superior.	2 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL (MÁXIMO 40 PUNTOS)	

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal previa comprobación	
	Denominación	Puntos	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total del aspirante:				

En _____ a _____ de _____ de _____
Fdo. _____