



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

Administración

ANUNCIO MODIFICACIÓN DE BASES

Resolución de Alcaldía n.º 89/2026, de fecha 08/06/2026 del Ayuntamiento de Cáñar por la que se modifican las bases reguladoras del proceso selectivo para la plaza de Auxiliar Administrativo Interino

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 89/2026, de fecha 08/06/2026 del Ayuntamiento de Cáñar por la que se modifican las bases reguladoras del proceso selectivo para la plaza de Auxiliar Administrativo Interino

TEXTO

Considerada la necesidad de modificar determinados extremos de las Bases reguladoras del proceso selectivo para la plaza de Auxiliar Administrativo Interino, publicadas en el BOP en fecha 21 de mayo de 2026, se procede a la publicación íntegra de las Bases rectificadas, que sustituyen a las anteriormente publicadas.

Se hace constar expresamente que las solicitudes presentadas durante el plazo inicialmente concedido conservarán plenamente su validez y serán tenidas en consideración en el presente procedimiento selectivo, sin necesidad de que las personas interesadas presenten una nueva solicitud.

Asimismo, con el fin de garantizar los principios de publicidad, concurrencia e igualdad de oportunidades, se concede un nuevo plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de solicitudes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiendo concurrir al proceso tanto las personas que no hubieran presentado solicitud con anterioridad como aquellas que deseen aportar documentación complementaria o subsanar la presentada previamente.

A continuación, se inserta el texto íntegro de las Bases rectificadas para su general conocimiento y efectos oportunos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA INTERINIDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de funcionario interino auxiliar administrativo y conformar una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para las categorías de Auxiliar Administrativo, destinada a cubrir las necesidades temporales de personal que se produzcan en el Ayuntamiento de Cáñar.

Esta bolsa de trabajo se constituye para atender las situaciones previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), que comprenden las siguientes modalidades:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

Segunda.- Características de las plazas.

La bolsa de trabajo se constituirá para auxiliar administrativo, grupo C2; nivel 17; Escala: Administración General,

Subescala: Auxiliar.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 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 sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

Cuarta.- Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), la Página Web Municipal <https://canar.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica.

Quinta.- Forma de pago y presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde y serán presentadas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.
- Copia del título académico requerido.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la que constará el nombre y apellidos de los/las candidatos/as y en su caso, el motivo de la exclusión. En caso de ser todos los aspirantes admitidos será considerada como definitiva. Se procederá a publicar en el Tablón de anuncios y Página Web de la Corporación, donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la fase de oposición, disponiendo los/las aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos; se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y Página Web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Virtual de la Sede Electrónica y de la Página Web Municipal, atendiendo a lo estipulado en el art. 45 de la ley 39/2015 de 1 de octubre

, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso - oposición, con un porcentaje del 60% de la puntuación total para la fase de oposición (60 puntos) y un 40% para la fase de concurso (40 puntos).

7.1 Fase de Oposición.

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 60% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 60 puntos, siendo 30 puntos, la puntuación mínima para que se realice la valoración de méritos recogida en la fase de concurso.

Esta fase se compone de dos ejercicios, cada uno de ellos tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del primero, para poder realizar el segundo ejercicio, siempre con relación a los temas contenidos en el anexo I incluido en las bases y a las funciones propias del puesto convocado, realizado en todo caso por los miembros del Tribunal Calificador.

7.1.a. Primer Ejercicio: El ejercicio consistirá en un ejercicio tipo test con 50 preguntas más 5 de reserva, elaborado por el tribunal calificador sobre el programa Anexo I.

El tiempo de duración será de 70 minutos. Cada una de las preguntas acertadas se valorará de 0 a 1 puntos, aplicando el siguiente criterio de corrección: cada pregunta incorrecta descontará 0,33 puntos, y las preguntas que queden en blanco no puntuarán negativamente, no tendrán incidencia sobre el resultado del ejercicio. La calificación máxima del ejercicio será de **50 puntos**. Los aspirantes deberán alcanzar al menos 25 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

No obstante, el tribunal calificador podrá establecer excepcionalmente una puntuación mínima inferior, cuando sea necesario para garantizar la constitución efectiva de la bolsa de trabajo con un número suficiente de aspirantes que permita atender las necesidades de cobertura temporal previstas. La decisión de aplicar una puntuación mínima diferente deberá motivarse expresamente por el tribunal calificador y publicarse junto con los resultados provisionales de la prueba.

7.1.b. Segundo Ejercicio: Solo podrán realizar el ejercicio aquellas personas aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio.

Será obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo correspondiente y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de dos horas y su puntuación máxima será de **10 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 4ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización de este.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Cáñar, en sede electrónica del Ayuntamiento de Cáñar.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único 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/as opositores para que acrediten su personalidad.

7.2 Fase de concurso de méritos

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 Cáñar - en sede electrónica del Ayuntamiento de Cáñar, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada dividiéndola en dos apartados, méritos profesionales y otros méritos, 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) Méritos profesionales: (Hasta 20 puntos)

- Por cada mes completo de servicios como auxiliar administrativo, en cualquier Administración Local: 0,45 puntos.

- Por cada mes completo de servicios como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública distinta de las anteriores: 0,35 puntos.

Del tiempo total de servicios prestados por cada uno de los aspirantes no se valorará los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación del Informe de vida laboral acompañado bien de los correspondientes contratos de trabajo, de documento oficial expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal para cada uno de los contratos en el que consten respectos a los mismos todos los datos comunicados de Administración, trabajador y contrato o bien de una certificación de la Administración correspondiente en el que consten fehacientemente la duración, funciones y puesto desempeñado.

b) Méritos formativos. (Hasta 20 puntos).

1. Por formación académica superior a la exigida para participar en esta selección, relacionada con las funciones del puesto recogidas en la Cláusula Primera:

- Diplomatura: 0,75 puntos.
- Licenciatura o grado: 1 punto.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán con 0,14 puntos por cada 10 horas lectivas, los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta.

En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Entidades de Derecho Público y Universidades. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas se valorarán con 0,10 puntos, y los cursos de duración inferior a 10 horas se valorarán con 0,05 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Octava.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde y estará constituido por un número de miembros totales no inferior a 5, compuesto por:

- Presidente/a.
- Secretario/a (*actuará con voz y sin voto*).
- Cuatro Vocales

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente por las personas titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En el desarrollo del proceso corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/las vocales y el/la presidente/a deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la categoría objeto de la convocatoria.

Todas las personas miembros y asesoras del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que

podría interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada. Novena.- Calificación definitiva.

Una vez realizada la prueba, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Cáñar el cuestionario utilizado y la plantilla provisional de respuestas correctas, junto con las puntuaciones individuales obtenidas por cada aspirante.

Los aspirantes podrán formular alegaciones contra el cuestionario, la plantilla de respuestas o las puntuaciones asignadas en el plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito, de forma motivada y fundamentada, especificando claramente los extremos objeto de impugnación y aportando, en su caso, la documentación que consideren relevante para sustentar sus pretensiones.

Podrán ser objeto de alegación los siguientes aspectos: errores en las preguntas formuladas, inexactitud en las respuestas consideradas correctas, errores en la aplicación de los criterios de calificación o incorrecciones en el cálculo de las puntuaciones individuales.

El tribunal calificador examinará las alegaciones presentadas y resolverá motivadamente sobre su estimación o desestimación, aplicando criterios técnicos objetivos basados en la corrección de los contenidos y la adecuada aplicación del sistema de calificación establecido.

La resolución de las alegaciones se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se entenderán desestimadas todas aquellas alegaciones que no aparezcan expresamente estimadas en la resolución publicada.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, o transcurrido el plazo sin que se hayan formulado, se publicarán los resultados definitivos de la prueba con la relación de aspirantes que han superado el proceso, ordenados por puntuación decreciente para establecer el orden de prelación en la bolsa de trabajo.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, la prelación en la bolsa de trabajo se determinará por el orden alfabético de los apellidos, comenzando por la letra que resulte del sorteo anual previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Conforme al sorteo público celebrado el 24 de julio de 2025 en la sede de la Secretaría General de Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, la letra que determina el orden de prelación de los aspirantes es la "U".

En consecuencia, la ordenación alfabética de los aspirantes que obtengan idéntica puntuación comenzará por aquellos cuyos apellidos se inicien con la letra "U" y continuará sucesivamente por las letras siguientes del alfabeto hasta completar la secuencia correspondiente

Décima.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Cuando se produzca una circunstancia de necesidad temporal en el Ayuntamiento que requiera la cobertura, los aspirantes propuestos para nombramiento dispondrán de un plazo de un día hábil, contado desde el día siguiente al de la notificación del llamamiento, para presentar los siguientes documentos:

1.- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.

2.- Titulación exigida.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado/a no presentara la documentación requerida, quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se efectuará nueva propuesta a favor de quien ocupe el siguiente puesto de la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente base.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de empleo temporal.

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal. Esta bolsa dejará sin efecto las creadas anteriormente.

Los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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 y respetando la legislación vigente. Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona

disponible en ese momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de un día hábil, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas al Ayuntamiento de Cáñar a través del registro de entrada.

Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- No presentarse en el plazo máximo de un día hábil al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- Solicitar voluntariamente la baja.

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

Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.

Estar empleado por cuenta ajena o propia.

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.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Duodécima.- Situaciones.

Las personas que figuren en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

◦ Disponible. Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

◦ Ocupado. Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública. ▪ No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

◦ No disponible. Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de pasar a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

◦ Localizable. Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes Bases y su convocatoria podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____,

con DNI número _____ y domicilio en _____ en
con código postal _____
teléfonos: _____ y correo electrónico _____

Expone:

* Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición del Excmo. Ayuntamiento de Cáñar (Granada).

* Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

* Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia de los documentos que acreditan los méritos

* Que, en vista de lo expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Cáñar (Granada), a..... de..... de 202....

ANEXO II TEMARIO

Temario general

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder Judicial.
3. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
4. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladoras de las Bases Régimen Local y 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.
5. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos. Régimen electoral.
6. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
9. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
10. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.
11. Los recursos administrativos: principios generales. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

Temario específico

12. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico. Relación de puestos de trabajo. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo. Derechos y Deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.
13. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
14. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Capítulo I y a la plantilla de personal.
15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.
16. La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Principios fundamentales. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Sus especialidades en las Entidades Locales.

17. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

20. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

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

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

En Cáñar , a 8 de junio de 2026

Firmado por: Manuel Álvarez Guerrero , Alcalde-Presidente