



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR SITUACIONES DE NATURALEZA TEMPORAL Y COYUNTURAL COMO FUNCIONARIO INTERINO.

BASES Y CONVOCATORIA PARA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR SITUACIONES DE NATURALEZA TEMPORAL Y COYUNTURAL COMO FUNCIONARIO INTERINO.

EDICTO

D. María Dolores Fernández Extremera, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto 0254.2026 de fecha 03 Julio de 2026 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR SITUACIONES DE NATURALEZA TEMPORAL Y COYUNTURAL COMO FUNCIONARIO INTERINO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria y bases la creación, en régimen de funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, de bolsa de trabajo de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Campotejar, para prestar sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Campotéjar. La dedicación será jornada a tiempo completo o parcial, dependiendo de la situación a cubrir la sustitución o necesidades del servicio.

La vigencia de la bolsa no podrá tener una duración superior a los tres años.

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.

La bolsa de trabajo se constituirá para auxiliar administrativo, grupo C2; nivel CD 14, CE 4.900 € (14 pagas) Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar administrativo.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

Será de aplicación a este procedimiento la siguiente normativa; Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; 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; Ley 7/1985, de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; RD Leg. 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado de aplicación a los funcionarios de la Administración Local (artº 168 RD.Leg. 781/86); Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias de aplicación.

TERCERA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 del siguiente título: Graduado en ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada. 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.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el art. 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Igualmente, quienes tengan la condición de minusválido/a deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

QUINTA. Instancias y admisión de aspirantes

5.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como ANEXO 0, debidamente cumplimentada y firmada, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

5.2. La documentación a presentar para tomar parte en el proceso selectivo es la siguiente:

1. Solicitud en Modelo Oficial (Anexo 0), debidamente cumplimentada y firmada.
 2. Copia del D.N.I.
 3. Copia de la titulación académica.
 4. Copia de los documentos fehacientes acreditativos de los méritos formativos que el aspirante presente para que sean puntuados por el Tribunal. Previamente a la formalización del contrato de trabajo, se deberá presentar la documentación original para su cotejo; quedando anuladas las actuaciones respecto a quien, en su caso, haya falseado documentación acreditativa de sus méritos.
 5. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (30,00 euros), cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria de titularidad municipal en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA con número de IBAN ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO".
- 5.3. Las solicitudes irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose la instancia modelo del anexo a las presentes bases.

También podrán ser presentadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar, dirección <https://campotejar.sedelectronica.es/info.0> (TRÁMITES DESTACADOS, Instancia General; y Tramitación Electrónica).

5.4. Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de anuncios y Portal de transparencia), en la dirección <https://campotejar.sedelectronica.es/info.0>. El resto de anuncios del presente proceso selectivo se hará exclusivamente a través del Tablón de anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes deben presentarse dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases y convocatoria en el BOP de Granada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5.5. 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.

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dando su consentimiento a la publicación de listados en sede electrónica y Tablón de Anuncios con ocasión del desarrollo del presente proceso selectivo.

5.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna (o no existiera defecto alguno) la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de la realización del correspondiente ejercicio, así como composición del Tribunal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La resolución donde se indicará la fecha, lugar y hora de la realización del correspondiente ejercicio, así como composición del Tribunal, se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios físico municipal, con al menos 48 horas de antelación de la celebración del mismo.

5.7. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.8. Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 30 euros (art. 5 Ordenanza Fiscal reguladora tasa por derechos de examen), y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Campotejar tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural, o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

Exenciones del pago (art. 6 Ordenanza fiscal):

—Estarán exentos, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Estarán exentos de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 2 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

SEXTA. Tribunal calificador

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un funcionario que actuará como Secretario, con voz y sin voto, y 3 vocales.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

6.3. La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

6.7. En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia la ostentará por sustitución cualquiera de los vocales del Tribunal.

6.8. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría 3ª de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

6.10. El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa referenciada en la Base Segunda.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. En la fase de oposición conllevará el 60% del total de la puntuación, y será eliminatoria. Se realizará de forma previa al concurso y consistirá en contestar una prueba tipo test, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. En la fase de concurso será el 40% del total de la puntuación y consistirá en la valoración de los méritos alegados.

La puntuación final será la sumatoria de ambas fases (siempre que se obtenga la puntuación mínima para superar la fase de oposición).

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos)

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 45 minutos a 20 preguntas tipo test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,3. Las respuestas incorrectas o en blanco no puntuarán.

Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo II. Se calificará de 0 a 6 puntos. Tendrá carácter eliminatorio

Todos los aspirantes que obtengan al menos 3 puntos (10 PREGUNTAS NETAS) pasarán a la fase de concurso.

El Tribunal se reserva la capacidad en aras de no quedar la bolsa desierta, de reducir el número de preguntas netas acertadas para obtener la calificación de apto de la fase oposición, y poder baremar la fase de concurso (en ningún caso podrá ser inferior a seis preguntas netas).

Los aspirantes serán convocados 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 opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y de bolígrafo de color azul.

La plantilla de respuestas será expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento y concediendo 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación para alegaciones.

7.2 FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

Formación: 4 máximo puntos

7.2.1 FORMACION GENERAL MAXIMO 3 PUNTOS

- 0,005 puntos por cada hora de realización de cursos de formación, siempre y cuando la expedición del título o certificado acreditativo de la realización del curso esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo convocado.

- Para la acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título o certificado expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el original a fin de proceder a su cotejo.

La realización de cursos inferiores a 20 horas, los que no indiquen el número de horas no obtendrán puntuación.

Los cursos anteriores realizados a la fecha 01.10.2015 no obtendrán puntuación, en aras de garantizar formación actualizada a la normativa de procedimiento administrativo.

Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, consorcios de entidades públicas, Universidades privadas, entidades de derecho público, así como los impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones del puesto al que se opta.

7.2.1 FORMACION EXPECIFICA MAXIMO 1 PUNTO

- 0,05 puntos por cada hora de realización de cursos de formación, de la aplicación del programa SICALWIN.

- Para la acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título o certificado expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el original a fin de proceder a su cotejo.

La realización de cursos inferiores a 20 horas o los que no indiquen el número de horas no obtendrán puntuación.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS

8.1. La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

8.2. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase concurso.

Si aplicados de forma sucesiva los criterios de desempate anteriores el empate se mantuviera, el mismo se resolverá por sorteo; aceptándose expresamente dicha forma de resolución del empate por todos los aspirantes que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.3. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aprobados que conformarán la bolsa de empleo por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación. Dicha acta se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Campotéjar concediendo 10 días hábiles para posibles alegaciones o subsanaciones.

8.4. El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar (<https://campotejar.sedelectronica.es>), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

8.5. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 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.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas aportarán ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

La no presentación en el plazo indicado de la documentación requerida, salvo los casos de fuerza mayor, supondrá la exclusión del proceso selectivo, no dándose por válida la calificación final obtenida en el mismo. La consecuencia será la misma en el caso de que la persona no reuniera los requisitos exigidos. Por tanto, quedarán anuladas todas sus actuaciones y no podrá ser contratada, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia mediante la que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

10ª. BOLSA DE TRABAJO

Al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales, sustituciones, vacaciones, o situaciones sobrevenidas.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, no tendrá carácter rotativo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará siempre y en cada llamamiento en orden a su posición de la misma.

La duración del contrato será la necesaria para cubrir la necesidad sobrevenida, y, en todo caso, tendrá la duración máxima prevista.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último puesto en la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: embarazo, permiso por nacimiento o situaciones asimiladas, enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o estar realizando otro trabajo de forma temporal (se acreditará mediante presentación del oportuno contrato de trabajo).

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años y sustituirá a cualquier otra anterior para el mismo puesto.

11ª. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente aspirante, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12ª. VINCULACIÓN DE LAS BASES, DECLARACIÓN DE CADUCIDAD Y Y RECURSOS

12.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. En virtud del proceso selectivo convocado y regulado en las presentes bases, expresamente se declara la caducidad de cuantos procesos selectivos anteriores estuvieran pendientes de desarrollo, tramitación y/o resolución en relación a la plaza a la que se convoca.

12.3. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO SOLICITUD

INSTANCIA PROCESO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAZAS CONVOCADAS: BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos: Nombre:

DNI: Fecha de Nacimiento: Nacionalidad:

FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la opción elegida):

ELECTRÓNICA PAPEL

Domicilio:

Población: Código Postal:

Teléfono: Correo Electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)

EXPONGO que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar, en relación con la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de mantenimiento:

1º) Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.

2º) Conozco las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

3º) Declaro que son ciertos los datos contenidos en la presente instancia y que reúno y las condiciones funcionales para el desempeño del puesto de trabajo convocado, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

4º) Asimismo, presto declaración jurada no hallarme incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente; así como de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme 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. Ni, en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en ese Estado, en los términos al acceso al empleo público.

5º) Adjunto toda la documentación exigida y que se concreta en:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación académica.
- Copia de Títulos o Certificados acreditativos de los méritos formativos.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso)
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen (30,00€) o justificante de la exención.

Por todo ello,

SOLICITO

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

CONSENTIMIENTOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y DNI para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJARANEXO I

ANEXO TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.
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.
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.
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.
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. Aplicación del programa de gestión presupuestaria y contabilidad local. (SICALWIN)

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.

En Campotéjar, a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta,

Fdo.: Maria Dolores Fernandez Extremera

(documento firmado electrónicamente)

En, a de.....de.....

Firmado por:.....