



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO (OEP 2023)

Aprobación de la convocatoria y bases para cubrir una plaza de auxiliar administrativo como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición

D. JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN (GRANADA)

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2026-0337 de 14 de julio de 2026 han sido aprobadas las bases reguladoras que han de regir la cobertura, como funcionario/a de carrera, de una plaza de auxiliar administrativo, por concurso-oposición, convocada por el Ayuntamiento de Albondón y la creación de una bolsa de trabajo. El plazo para la presentación de solicitudes computará desde la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA SELECCIÓN, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, A JORNADA COMPLETA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0172, de fecha 17 de noviembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 235, de 13 de diciembre de 2023.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Funcionario/a de Carrera.
- Escala Administración General.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Nº Vacantes: 1
- Denominación: Auxiliar administrativo/a.
- Sistema de acceso: Concurso-Oposición
- Turno: Libre.
- Jornada completa.
- Retribuciones: Las correspondientes al puesto que se adjudique conforme a la plantilla, relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo vigente.

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la relación de puestos de trabajo, plantilla, manual de funciones o instrucciones de los órganos municipales competentes, la plaza comprenderá, entre otras, las siguientes tareas:

- Tramitación administrativa de expedientes municipales, preparación de documentos, escritos, oficios, diligencias, notificaciones y comunicaciones.
- Registro de entrada y salida, atención presencial, telefónica y electrónica a la ciudadanía, información administrativa general y apoyo en sede electrónica.
- Gestión documental, archivo, digitalización, compulsa o cotejo en los términos procedentes, y mantenimiento de bases de datos municipales.
- Apoyo administrativo en padrón municipal de habitantes, procedimientos de secretaría, intervención, tesorería, urbanismo, personal, contratación, subvenciones, transparencia y otros servicios municipales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión municipal, ofimática, hojas de cálculo, correo electrónico, plataformas de administración electrónica y herramientas de tramitación.
- Cualesquiera otras funciones de apoyo administrativo propias de la Subescala Auxiliar que sean encomendadas por la Alcaldía, Secretaría-Intervención o jefatura correspondiente.

SEGUNDA. Normativa aplicable

La convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto, por la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación, especialmente:

- Constitución Española, en particular sus artículos 23.2 y 103.3.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- 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, de aplicación supletoria en lo que proceda.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y normativa andaluza aplicable en materia de igualdad.
- Demás normativa concordante, bases generales municipales, ordenanzas fiscales y acuerdos de aplicación que se encuentren vigentes.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha de presentación de solicitudes, y mantenerlas hasta la toma de posesión, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Personas con discapacidad y adaptaciones

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas, siempre que no se desvirtue el contenido de los ejercicios ni se reduzca el nivel de aptitud exigible.

La solicitud de adaptación deberá formularse en la instancia de participación, acompañada de la documentación acreditativa del grado de discapacidad y, en su caso, del dictamen técnico facultativo que justifique la adaptación solicitada.

El Tribunal podrá recabar informe de los órganos técnicos competentes y resolverá motivadamente sobre las adaptaciones procedentes.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albondon.sedelectronica.es/info.0>

Junto a la solicitud de participación, los aspirantes deberán aportar:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan valorar en la fase de concurso, junto con el modelo de autobaremación del Anexo II. Los méritos no alegados y acreditados en plazo no serán valorados, salvo que las presentes bases permitan expresamente su subsanación formal.

SEXTA. Protección de datos personales.

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.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias que, por su naturaleza, fueran subsanables.

Asimismo, la Alcaldía procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente. De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

OCTAVA. Tribunal Calificador

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, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, atribuyéndole las funciones de secretario a uno de los vocales, todos ellos designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario. En el presente caso, dicho requisito se entenderá cumplido con la asistencia del Presidente, un vocal y el vocal-secretario.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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.

OCTAVA. Sistema selectivo y puntuación total

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La puntuación máxima total será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase	Puntuación máxima	Caracter
Oposición	60 puntos	Eliminatoria en los términos establecidos para cada ejercicio
Concurso	40 puntos	No eliminatoria; no podrá utilizarse para superar la fase de oposición

La fase de oposición deberá superarse con independencia de la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso. Los puntos de concurso solo se sumarán a quienes hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la oposición.

El orden definitivo vendrá determinado por la suma de la puntuación de oposición y concurso, aplicando, en su caso, los criterios de desempate previstos en estas bases.

8.1 Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, adecuados a las funciones de Auxiliar Administrativo/a y al temario incluido en el Anexo V.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal. La no presentación implicará la exclusión del proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI, NIE, pasaporte o documento oficial identificativo. El Tribunal podrá requerir la identificación en cualquier momento.

El Tribunal podrá adoptar medidas para garantizar el anonimato de los ejercicios escritos cuando sea posible, así como para impedir el uso de dispositivos no autorizados, comunicación entre aspirantes o cualquier actuación fraudulenta.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección de ambos ejercicios, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Las incidencias serán resueltas por el Tribunal, dejando constancia en acta.

8.1 a) Primer ejercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El cuestionario versará sobre la totalidad del temario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos, salvo adaptaciones reconocidas. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo.

Criterio de corrección propuesto: cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos; las respuestas en blanco no puntuarán. La puntuación final se ajustará a una escala de 0 a 30 puntos. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las anuladas.

8.1 b) Segundo ejercicio: supuesto práctico

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza, pudiendo incluir redacción de documentos administrativos, tramitación de expedientes, registro, notificaciones, padrón, administración electrónica, archivo, cálculos básicos, uso de procesador de textos, hoja de cálculo o herramientas informáticas municipales.

El ejercicio se realizará por escrito y el tiempo máximo será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo.

El Tribunal aprobará antes de la celebración del ejercicio una plantilla o rúbrica de corrección que valore, al menos, adecuación jurídico-administrativa, orden y claridad, identificación del procedimiento, correcta utilización de modelos o aplicaciones, ortografía, presentación, capacidad de resolución y ajuste a las instrucciones.

8.1 c) Calificación de la fase de oposición

Cada ejercicio se calificará con arreglo a la puntuación reflejada en su apartado. La puntuación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios superados. Sólo pasarán al ejercicio siguiente quienes hayan superado el anterior.

Finalizado cada ejercicio y una vez realizado el acto público de apertura de sobres identificativos, el Tribunal publicará las calificaciones provisionales en la sede electrónica y concederá un plazo mínimo de tres días hábiles para formular alegaciones o solicitar revisión, salvo que por razones de calendario se establezca un plazo superior.

Resueltas las alegaciones, se publicarán las calificaciones definitivas en la sede electrónica.

8.2 Desarrollo de la fase de concurso.

La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Sólo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos, perfeccionados y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos alegados fuera de plazo ni aquellos cuya relación con la plaza no resulte suficientemente acreditada.

El Tribunal podrá requerir aclaración o subsanación formal de documentos ya aportados, pero no admitir nuevos méritos fuera del plazo de solicitudes.

La fase de concurso se estructura en tres apartados: experiencia profesional, formación y ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administraciones Públicas.

El baremo de los méritos es el siguiente:

Apartado	Contenido	Puntuación máxima
A	Experiencia profesional en Administraciones Públicas o sector público en funciones administrativas relacionadas con la plaza	18 puntos
B	Formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de Auxiliar Administrativo/a	12 puntos
C	Ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administraciones Públicas para plazas o bolsas de naturaleza administrativa C2/C1	10 puntos
TOTAL	Fase de concurso	40 puntos

8.2 a) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos

Se valorarán los servicios prestados en Administraciones Públicas o entidades del sector público, siempre que las funciones sean iguales o análogas a las de la plaza convocada y se acrediten mediante certificado oficial expedido por el órgano competente.

Mérito	Valoración	Observaciones
Servicios como Auxiliar Administrativo/a, Subescala Auxiliar de Administración General, Subgrupo C2, en Entidades Locales	0,50 puntos por mes completo de servicio	Incluye Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades y entidades locales, siempre que conste la categoría o funciones.
Servicios como Administrativo/a C1 o Auxiliar Administrativo/a C2 en otras Administraciones Públicas	0,40 puntos por mes completo de servicio	Se valoran funciones administrativas, de registro, tramitación, atención ciudadana,

Mérito	Valoracion	Observaciones
		padron, archivo, administración electrónica o gestión municipal equivalente.
Servicios en puestos administrativos o de apoyo a la gestión en entidades públicas, organismos autónomos, consorcios o sociedades públicas	0,25 puntos por mes completo de servicio	Deben acreditarse funciones sustancialmente relacionadas con la plaza.
Servicios simultáneos	No se acumularan	En periodos coincidentes se valorara solo el mérito de mayor puntuación.

A efectos de cómputo, se considerará mes completo el periodo de treinta días naturales. Los periodos inferiores se sumarán y se transformarán en meses completos, despreciándose el resto final inferior a treinta días. No se valoraran becas, prácticas formativas, voluntariado, colaboraciones sociales, contratos administrativos de servicios ni servicios prestados como personal eventual de confianza.

8.2 b) Formación y perfeccionamiento. Máximo 12 puntos

Se valorarán cursos, jornadas, seminarios, acciones formativas y certificados de aprovechamiento o asistencia impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos de Administración Pública, centros de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales en el marco de planes de formación para el empleo público, colegios profesionales u otras entidades públicas o privadas oficialmente reconocidas, siempre que guarden relación directa con las funciones de la plaza.

Materias relacionadas: procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, administración local, padrón municipal, registro, archivo, administración electrónica, firma digital, sede electrónica, notificaciones, transparencia, protección de datos, igualdad, atención a la ciudadanía, contratación pública, subvenciones, haciendas locales, contabilidad básica, ofimática, Word, Excel, correo electrónico, ciberseguridad, prevención de riesgos laborales, gestión documental, eficiencia energética municipal, catastro, plataformas de gestión y aplicaciones administrativas.

Duracion acreditada	Puntuación por accion formativa
De 1 a 4 horas	0,02 puntos
De 5 a 9 horas	0,05 puntos
De 10 a 19 horas	0,10 puntos
De 20 a 39 horas	0,25 puntos
De 40 a 74 horas	0,50 puntos
De 75 a 99 horas	0,75 puntos
De 100 a 149 horas	1,00 punto
De 150 horas o más	1,25 puntos

Los cursos en los que no conste número de horas no serán valorados, salvo jornadas de duración diaria debidamente acreditada, que podrán valorarse con 0,02 puntos si el certificado permite comprobar su realización y relación con la plaza. No se valorarán titulaciones académicas exigidas como requisito de acceso, cursos de preparación de oposiciones, asinaturas sueltas de titulaciones regladas ni acciones formativas sin certificado individualizado.

Cuando un mismo curso aparezca acreditado varias veces o exista identidad sustancial de contenidos y fechas, se valorará una sola vez, por la duración más favorable acreditada.

8.2 c) Ejercicios aprobados en procesos selectivos. Máximo 10 puntos

Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para plazas, bolsas o nombramientos interinos de Auxiliar Administrativo/a C2, Administrativo/a C1 o puestos de naturaleza

administrativa equivalente, siempre que los ejercicios estén oficialmente aprobados y acreditados mediante certificado expedido por Secretaría, órgano de selección o unidad competente, o mediante publicación oficial identificable.

Mérito	Valoración	Reglas de cómputo
Cada ejercicio aprobado en procesos selectivos de Auxiliar Administrativo/a C2 o Administrativo/a C1 de Administración General	0,60 puntos por ejercicio	Incluye procesos para funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, personal laboral de naturaleza administrativa o bolsas de trabajo, siempre que hayan sido convocados por Administración Pública.
Cada ejercicio aprobado en procesos selectivos de puestos asimilados de apoyo administrativo, gestión administrativa, registro, inspección administrativa o tramitación de expedientes C2/C1	0,40 puntos por ejercicio	Debe acreditarse relación funcional con tareas administrativas. En caso de duda, resolverá motivadamente el Tribunal.
Proceso selectivo superado sin desglose de ejercicios	Se computará como un ejercicio aprobado, salvo que el certificado acredite expresamente el número de ejercicios superados	No se duplicará la puntuación por el mismo ejercicio o proceso.
Ejercicios no superados	0 puntos	No se valorarán ejercicios realizados pero no aprobados, aunque conste puntuación.

Este apartado valora la experiencia selectiva acreditada en procedimientos públicos sujetos a principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La documentación deberá indicar la Administración convocante, denominación de la plaza o bolsa, sistema selectivo, fecha o convocatoria y ejercicio superado. Si la documentación es incompleta, el Tribunal podrá requerir aclaración formal, sin admitir nuevos méritos fuera de plazo.

NOVENA. Forma de acreditar los méritos

Los méritos de la fase de concurso serán acreditados:

- ❖ **Experiencia profesional:** se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración o entidad pública correspondiente, en el que consten denominación del puesto o plaza, naturaleza jurídica, escala, subescala, grupo o categoría, régimen de vinculación, fechas exactas de inicio y fin, jornada y funciones. La vida laboral podrá aportarse como documento complementario, pero no sustituirá al certificado de funciones cuando sea necesario.
- ❖ **Formación:** se acreditará mediante diplomas o certificados en los que consten persona participante, entidad organizadora o impartidora, denominación del curso, fecha de realización, número de horas y, en su caso, aprovechamiento o asistencia.
- ❖ **Ejercicios aprobados:** se acreditarán mediante certificado expedido por Secretaría, Tribunal, unidad de recursos humanos u órgano competente de la Administración convocante, o mediante copia de acta, anuncio oficial o publicación que permita comprobar la superación del ejercicio. El certificado deberá indicar la denominación de la plaza o bolsa, tipo de proceso, ejercicio superado y puntuación cuando conste.

Los documentos se presentarán preferentemente en formato electrónico auténtico o copia verificable. El Ayuntamiento o el Tribunal podrán requerir originales o copias auténticas en cualquier momento.

DÉCIMA. Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación definitiva obtenida en la fase de oposición y la puntuación definitiva obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal publicará una relación provisional con las puntuaciones de concurso y la puntuación total, concediendo un plazo de alegaciones de cinco días hábiles, salvo que la resolución de publicación establezca un plazo superior.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva por orden de puntuación y propondrá el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, sin que pueda proponer un número superior al de plazas convocadas.

DECIMOPRIMERA. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico.

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio tipo test.

Mayor puntuación en experiencia profesional del apartado A del baremo.

Mayor puntuación en ejercicios aprobados del apartado C del baremo.

Mayor puntuación en formación del apartado B del baremo.

Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo público realizado por el Tribunal, dejando constancia en acta.

DECIMOSEGUNDA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final, junto con el expediente completo.

La persona propuesta deberá presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta o requerimiento municipal, la documentación acreditativa de los requisitos de participación, salvo aquella que ya obre en poder del Ayuntamiento y pueda comprobarse de oficio.

Si dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación, no reuniera los requisitos exigidos o renunciara, no podrá ser nombrada, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad. En tal supuesto, podrá proponerse a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación que haya superado el proceso.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión

Acreditado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta. El nombramiento se publicará en la forma legalmente procedente.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo que establezca la resolución de nombramiento, de conformidad con la normativa aplicable. La falta de toma de posesión sin causa justificada comportará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

En el acto de toma de posesión deberá prestarse juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, en los términos legalmente establecidos.

DECIMOCUARTA. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y no obtengan plaza podrán integrar una bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de naturaleza administrativa, siempre que así lo acuerde el Ayuntamiento y no exista bolsa vigente preferente.

El orden de la bolsa será el de la puntuación final del proceso selectivo. En caso de empate se aplicaran los criterios de desempate de la base decimoprimera.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la constitución de una nueva bolsa específica, salvo que el Ayuntamiento acuerde motivadamente su prórroga o sustitución conforme a la normativa aplicable.

Los llamamientos se realizarán por medios que permitan dejar constancia, preferentemente teléfono y correo electrónico indicados por la persona aspirante. La persona llamada deberá responder en el plazo que se indique. La falta de respuesta, rechazo injustificado o imposibilidad reiterada podrá determinar el pase al final de la bolsa o exclusión, conforme al reglamento municipal o acuerdo aplicable.

24.5. La inclusión en la bolsa no genera derecho al nombramiento ni a contratación, quedando condicionada a las necesidades del servicio, existencia de crédito, cumplimiento de requisitos y legalidad del nombramiento temporal.

DECIMOQUINTA. Incidencias, impugnaciones y recursos

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para la correcta ejecución de las bases, sin perjuicio de las competencias de la Alcaldía y de los recursos que procedan.

Contra las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que los dictó, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Contra los actos de tramite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan conforme a la Ley 39/2015.

En Albondón, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde – Presidente.

D. José Sánchez Sánchez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I SOLICITUD

Nombre: y apellidos: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Código _____

Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Correo Electrónico: _____

Notificación electrónica (SI/NO) Notificación postal (SI/NO) (Marcar una)

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, C2, vacante, incluida en la OEP 2023, según las determinaciones del 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, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan valorar en la fase de concurso, junto con el modelo de autobaremación del Anexo II. Los méritos no alegados y acreditados en plazo no serán valorados, salvo que las presentes bases permitan expresamente su subsanación formal.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de _____.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

La autobaremación tiene carácter orientativo y no vincula al Tribunal Calificador. Sólo se valorarán los méritos acreditados documentalmente y conformes a las bases.

A. Experiencia profesional	Periodo	Meses computables	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
Auxiliar Administrativo/a C2 en Entidad Local	___/___/___ a ___/___/___			
Administrativo/a C1 o Auxiliar C2 en otras AAPP	___/___/___ a ___/___/___			
Puesto administrativo asimilado en sector público	___/___/___ a ___/___/___			
TOTAL APARTADO A (max. 18)				

B. Formación	Entidad	Horas	Fecha	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
Curso/Jornada 1					
Curso/Jornada 2					
Curso/Jornada 3					
Curso/Jornada 4					
Curso/Jornada 5					
TOTAL APARTADO B (max. 12)					

C. Ejercicios aprobados	Administración convocante	Plaza/Bolsa	Ejercicio	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
Proceso 1					
Proceso 2					
Proceso 3					
Proceso 4					
TOTAL APARTADO C (max. 10)					

ANEXO III

TEMARIO

El temario se estructura en materias generales y específicas adecuadas al Subgrupo C2 y a las funciones de Auxiliar Administrativo/a en una Entidad Local.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, competencias e instituciones básicas.

Tema 3. El municipio. Concepto y elementos. Término municipal, población y organización. Competencias municipales.

Tema 4. Organización municipal. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario básico.

Tema 6. El acceso al empleo público. Principios rectores. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Capacidad de obrar y representación.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, elementos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Términos y plazos.

Tema 10. Recursos administrativos. Recurso de alzada, reposición y extraordinario de revisión. Reclamaciones previas y revisión de oficio.

Tema 11. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 12. La administración electrónica. Sede electrónica, registro electrónico, identificación y firma electrónica. Expediente electrónico. Archivo electrónico único.

Tema 13. Notificaciones administrativas. Notificación en papel y por medios electrónicos. Práctica de la notificación. Publicación y anuncios.

Tema 14. Registros administrativos. Presentación de documentos. Oficinas de asistencia en materia de registros. Copias auténticas y digitalización.

Tema 15. El padrón municipal de habitantes. Concepto, gestión, altas, bajas, modificaciones, certificaciones y relaciones con otras Administraciones.

Tema 16. Documentos administrativos. Oficios, diligencias, certificados, informes, propuestas, decretos, actas y comunicaciones. Estilo administrativo y lenguaje claro.

Tema 17. Archivo y gestión documental en las Entidades Locales. Documentos, expedientes, series documentales, conservación, expurgo y acceso.

Tema 18. Atención a la ciudadanía. Información administrativa. Derechos de las personas usuarias. Quejas, sugerencias y calidad de los servicios públicos.

Tema 19. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Límites al derecho de acceso. Protección de datos en la transparencia.

Tema 20. Protección de datos personales. Principios, legitimación, derechos de las personas, deber de confidencialidad y medidas básicas de seguridad.

Tema 21. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad en el empleo público. Prevención del acoso y lenguaje administrativo inclusivo.

Tema 22. Prevención de riesgos laborales en oficinas. Seguridad y salud en puestos administrativos. Ergonomía, pantallas de visualización de datos y emergencias.

Tema 23. Contratación pública: principios generales, tipos de contratos, expediente de contratación, contratos menores y perfil de contratante.

Tema 24. Subvenciones públicas: concepto, principios, procedimiento de concesión, justificación y reintegro. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Presupuesto municipal. Fases de ejecución del gasto y del ingreso. Tesorería básica.

Tema 26. Ordenanzas y reglamentos locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación y entrada en vigor.

Tema 27. Bienes de las Entidades Locales. Concepto, clases, inventario, utilización y defensa.

Tema 28. Ofimática básica I. Procesador de textos: formato, tablas, plantillas, combinación de correspondencia, revisión y conversión a PDF.

Tema 29. Ofimática básica II. Hojas de cálculo: fórmulas, funciones básicas, filtros, ordenación, tablas y gráficos sencillos.

Tema 30. Correo electrónico, agenda, navegación segura, ciberseguridad básica y uso responsable de aplicaciones de gestión municipal.

En Albondón, a 14 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Sánchez Sánchez