

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

2734/22

**AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA****ANUNCIO**

*Resolución de Alcaldía n.º \_\_\_\_\_, de fecha 14 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de Huércal de Almería por la que se aprueban las bases y la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha \_\_\_\_\_, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(PERSONAL FUNCIONARIO)**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

1.1.- Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza de Auxiliar Administrativo, por el sistema de movilidad interadministrativa, por concurso de méritos conforme a lo dispuesto en el artículo 84 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, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Área de Secretaría / OAMR
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C / C2
Nivel	18
Nº de vacantes	1
Sistema de Selección	Concurso - Entrevista
Funciones encomendadas	<p><b>Misión</b> - Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.</p> <p>- Efectuar todo tipo de funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de aquellas que requieren un tratamiento informático.</p> <p><b>Funciones genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li> <li>• Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.</li> <li>• Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.</li> <li>• Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.</li> <li>• Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.</li> <li>• Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>• Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).</li> <li>• Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.</li> <li>• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.</li> </ul> <p><b>Funciones Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro de la documentación de entrada y salida, a través de la aplicación informática al efecto, (GESTIONA).</li> <li>• Introducir datos para generar expedientes.</li> <li>• Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.</li> <li>• Actualización y Mantenimiento de la Base de Datos de Terceros</li> <li>• Realizar la actuación como punto de registro de Usuario de la FNMT, para la expedición de del certificado de firma electrónica a los ciudadanos.</li> </ul>
--	---

## 2.- Requisitos y Condiciones de Participación

### 2.1.- Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, ser titular de una plaza de naturaleza funcionarial y estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.

c) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar, Grupo C y subgrupo C2, en el plazo que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Puede participar personal de otras Administraciones, si así viene establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local) y de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2020, publicada en el BOP número 250 de 31 de diciembre de 2020 y posterior modificación en el BOP número 78 de 26 de abril de 2022, donde se indica que la plaza publicada de Auxiliar Administrativo, se convocará mediante concurso por movilidad interadministrativa, en la que podrán participar funcionarios de carrera de otras administraciones públicas, capacitados para ello, de conformidad en el artículo 84 del TRELEBEP, dentro de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, y que supone la posibilidad de que los funcionarios de carrera puedan obtener destino en otra Administración Pública a través de los procedimientos de movilidad, quedando respecto de su Administración de origen en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

e) 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.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

## 3.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de Almería, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería a través de su Sede Electrónica en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, a través del procedimiento específico 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 caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

3.2.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas; así

como el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, mediante envío de correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos en la dirección [rrhh@huercaldealmeria.es](mailto:rrhh@huercaldealmeria.es).

**3.3.-** Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3.4.-** No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

**3.5.-** El modelo de solicitud será facilitado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de este Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento [www.ayuntamientohuercaldealmeria.com](http://www.ayuntamientohuercaldealmeria.com) y en la sede electrónica <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>

**3.6.-** Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**3.7.-** Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

**3.8.-** 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.

**3.9.-** La instancia deberá de ir acompañada por::

a) Solicitud de participación rellenada conforme al anexo número I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base 2.1

b) Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 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

c) Certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría General de la Administración correspondiente.

d) Toma de posesión donde se acredite ser titular de una plaza de naturaleza funcionarial, conforme a la base segunda.

e) Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases. Así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.

f) Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta y n.º de DNI del aspirante, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a **la cantidad de 10,00 euros**, de conformidad con al Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)

**3.10.-** La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

**3.11.-** En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

**3.12.-** Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

**3.13.-** Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación obligatoria para participar en el proceso y exigida en la convocatoria no serán valoradas por el Tribunal de Selección procediendo a su exclusión.

**3.14.-** Las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para su mayor difusión, sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente.

**3.15.-** Los aspirantes, podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

#### **4.- Admisión de Aspirantes**

**4.1.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de un mes aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente al de

la publicación de la referida lista provisional, para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

**4.2.-** Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos municipal tanto físico como electrónico y en la página web de la corporación, se determinará el lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista, así como la composición del Tribunal de Selección.

**4.3.-** Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**4.4.-** Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico 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:

- 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,
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

**4.5.-** Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

## **5.- Tribunal Calificador**

**5.1.-** El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

**5.2.-** Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**5.3.-** Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie 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 designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

**5.4.-** Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

**5.5.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

**5.6.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

**5.7.-** Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo C2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**5.8.-** 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 los artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **6. Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo**

**6.1.-** El sistema de provisión de la plaza convocada será el de concurso-entrevista. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

**6.2.-** Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

**Los aspirantes se personarán provistos de su D.N.I.**

**6.3.-** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio

**7.- Sistema de Selección. Valoración de Méritos**

**7.1.-** El sistema de selección a utilizar será el concurso de méritos-entrevista, en virtud de lo dispuesto en el artículo 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015. Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total para otorgar en el concurso **será de 60 puntos.**

**Méritos computables:**

**A) FORMACIÓN**

<b>a) Formación, hasta un máximo de 15 puntos:</b>	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento <sup>1</sup> directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas	De 30 o más horas: 1,5 puntos. De 20 a 29 horas: 1 punto. De 10 a 19 horas: 0,5 puntos. De 0 a 9 horas: 0,25 puntos.

**B). EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD**

<b>b) Experiencia<sup>2</sup>: hasta un máximo de 35 puntos:</b>	
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la Administración Local	0,4 puntos por cada mes de servicio en el puesto objeto de la convocatoria, con un máximo de 30 puntos
Por experiencia profesional como Auxiliar administrativo en una entidad privada	0,1 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 5 puntos

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**C) MÉRITOS ESPECÍFICOS: ENTREVISTA (hasta un máximo de 10 puntos)**

Se realizará una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados con los méritos a valorar, valorando la experiencia y formación específica, adecuada a las características de la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados, así como en la aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación. En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes **será calificado de 0 a 10 puntos.**

**8. Calificación. Propuesta de Resolución.**

**8.1.-** Una vez terminada la baremación de todos los méritos así como la entrevista de los aspirantes, donde la puntuación de todos los méritos será de 0 a 60 puntos (formación, experiencia/antigüedad, entrevista), resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 25 puntos y la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso (suma de méritos y entrevista) se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha baremación, relación que será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los aspirantes podrán formular reclamaciones.

**8.2.-** Consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión tras resolución motivada de éste.

**8.3.-** La propuesta de Resolución del Tribunal deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

<sup>1</sup> Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

<sup>2</sup> Téngase en cuenta que reiteradamente la Jurisprudencia no admite la valoración de servicios a la propia Administración a la que se concursa.

En caso de empate se acudirá, para dirimirlo, a la puntuación otorgada a los méritos generales. El puesto convocado no podrá ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente ningún candidato, o de que no superarán una mínima puntuación en la entrevista personal.

La propuesta de Resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**8.4.-** El concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión con efectos del primer día del mes inmediato posterior, salvo aplazamiento acordado por la Entidad, conforme al artículo 48.1 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**8.5.-** Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

#### **9.- Nombramiento y Toma de Posesión.**

**9.1.-** Previo a la resolución del nombramiento de los aspirantes, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contrastar el cumplimiento de cuantas condiciones y requisitos se recogen en las presentes Bases.

**9.2.-** Por la Alcaldía-Presidencia, se procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador<sup>3</sup>.

**9.3.-** El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**9.4.-** Después del nombramiento debe prestarse juramento o promesa en la forma legalmente establecida y tomar posesión dentro del plazo señalado reglamentariamente.

**9.5.-** Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento

#### **10.- Uso genérico del masculino.**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

#### **11.- Publicación**

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería

#### **12.- Impugnación e Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente 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 sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

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; 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.

En Huércal de Almería, a 15 de septiembre de 2022.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.

<sup>3</sup> Respecto a la aportación de documentación por los aspirantes a la provisión del puesto, entra en contradicción con el espíritu de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concreto con el artículo 28, que nos dice que los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados. El interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

## ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
2758 - 2022	Solicitud Participación Selección y Provisión por Movilidad Interadministrativa de Auxiliar Administrativo	010 – Recursos Humanos

<b>1 Datos del interesado:</b>			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:	Móvil:	Fax:	
<b>2 Datos del representante (En su caso):</b>			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
<b>3 Expone:</b>			
Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Selección y Provisión por Movilidad Interadministrativa de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso – entrevista en el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (BOP de Almería núm. _____ de fecha ____ de _____ de 2022), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria			
<b>4 Solicita:</b>			
Sea admitido/a a tomar parte en la misma <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

El/la abajo firmante **declara por su honor y bajo su responsabilidad** de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente **declara por su honor y bajo su responsabilidad** reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.

<b>5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN:</b>	
Deseo recibir el <b>aviso de puesta a disposición de la notificación</b> en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación: Correo electrónico: _____	
<b>ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:</b>	
Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente. Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.	
<input type="checkbox"/>	<b>Deseo ser notificado por medios electrónicos.</b> (Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana <a href="http://huercaldealmeria.sedelectronica.es">huercaldealmeria.sedelectronica.es</a> )
<input type="checkbox"/>	<b>Deseo ser notificado mediante correo postal.</b> (Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)

	<b>Dirección</b>		
	<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
	<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>
<b>6</b>	<b>Documentación que acompaña:</b>		
a)	Fotocopia del N.I.F. del aspirante		
b)	Certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría General de la Administración correspondiente		
c)	Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de <b>10,00 euros</b> , de conformidad con al Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)		
d)	Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases. Así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.		
e)	Toma de posesión donde se acredite ser titular de una plaza de naturaleza funcionarial, conforme a la base segunda.		
	Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.		
<b>7</b>	<b>Fecha y Firma del interesado:</b>		
	(Firma)	Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.	
<b>8</b>	<b>Información adicional:</b>		
	Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar <b>la cantidad de 10,00 euros</b> y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta <b>ES5630580044182732000097</b> .		

Todo lo cual se hace público a los efectos de general conocimiento, en Huércal de Almería, a 15 de septiembre de 2022.  
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.