

CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
5959/2022	La Junta de Gobierno Local	23/12/2022

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 5959/2022. CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO) POR OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En relación con el expediente n.º 5959/2022 relativo a convocatoria y pruebas de selección de personal funcionario por oposición libre, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Expediente	Procedimiento	Fecha
5577/2020	Aprobación OEP 2020	Resolución de Alcaldía de 23 de diciembre de 2020

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Área de Secretaría
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C / C2
Nivel	18
N.º de Vacantes	1
Funciones	Misión\



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. Efectuar todo tipo de funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de aquellas que requieren un tratamiento informático. \	
Funciones genéricas • 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.\	
• Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.\	
• Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad. • Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior. • Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. • Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. • Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.). • Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. • Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. • Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. • 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. \	
Funciones Específicas • Realizar el registro de la documentación de entrada y salida, a través de la aplicación informática al efecto , (GESTIONA).\	
•Introducir datos para generar expedientes. •Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban. • Actualización y Mantenimiento de la Base de Datos de Terceros • Realizar la actuación como punto de registro de Usuario de la FNMT, para la expedición de del certificado de firma electrónica a los ciudadanos	
Sistema de Selección	Oposición

PRIMERO. Con fecha 22 de noviembre de 2022 se emitió Informe del Departamento de Recursos Humanos sobre el procedimiento a seguir.

SEGUNDO. Constan en el expediente las Bases generales de la Convocatoria redactadas desde el Departamento de Recursos Humanos.

TERCERO. Visto el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la avocación. Existiendo delegación de atribuciones aprobada a favor de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2019, delegando la aprobación de las bases de las pruebas para la selección de personal.

CUARTO. Atendiendo la urgencia en la tramitación del proceso selectivo, la acumulación de tareas principalmente en el Área de Secretaría y no estando convocada sesión de la Junta de Gobierno Local hasta el próximo viernes.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— 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.

— Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Vista la propuesta de resolución PR/2022/1597 de 19 de diciembre de 2022 fiscalizada favorablemente con fecha de 19 de diciembre de 2022.

RESOLUCIÓN

Primero.- Avocar, para el presente expediente, la competencia correspondiente a la aprobación de Bases de Convocatoria de procesos selectivos (art. 21.1.g' Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local)

Segundo.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

Tercero.- Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Cuarto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Quinto.- Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Sexto.- Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

Séptimo.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Expediente n.º: 5959/2022

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección (Personal Funcionario) por Oposición

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS. TURNO LIBRE

1.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición, en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020 aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 30/12/2020 (BOP n.º 250, de 31 de diciembre de 2020) y posterior modificación parcial de la misma aprobada por Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de abril de 2022 (BOP n.º 78 de 26 de abril de 2022) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la R.P.T. y Régimen Retributivo vigente.

2.- Legislación Aplicable

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (Título VII “Personal al servicio de las entidades locales” –arts. 89 a 104 y 127.h).
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (Título VII “Personal al servicio de las entidades locales” –arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima – básicos : 151.a, 167 y 169).
- 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 la Administración local. (en los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

3.- Requisitos de los Aspirantes

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas Auxiliar administrativo/a.
- 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 Escolar, ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1.- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 siguiente al de la **publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado**. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. **Finalizándose el plazo a las 14,30 horas del último día de presentación de solicitudes.**

4.2.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3.- 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.

4.4.- 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.

4.5.- 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 el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>.

4.6.- 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.

4.7.- 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).

4.8.- La solicitud deberá de ir acompañada por:

- 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 3.1

- 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.



- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base tercera.

- 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, su nombre, apellidos y n.º de DNI. 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).

4.9.- 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.

5.- Admisión de Aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Presidente de la Corporación, en el **plazo máximo de un mes**, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un **plazo de diez días hábiles**, 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.

5.2.- Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que de resolver la convocatoria, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

5.3.- 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.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.5.- 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](https://huercaldealmeria.sedelectronica.es) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

6. Tribunal Calificador

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

6.2.- Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3.- 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.



6.4.- 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.

6.5.- 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.

6.6.- 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.

6.7.- 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.

7.- Calendario de Realización de las Pruebas en el Procedimiento Selectivo

7.1.- El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de oposición libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

7.2.- 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. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.3.- La actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra "V", tal y como se determina en la Resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

7.4.- 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.

7.5.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes

8.- Proceso Selectivo

El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá:

FASE DE OPOSICIÓN:

En la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, una prueba de conocimientos y un ejercicio práctico.

8.1.- Primer Ejercicio: Conocimientos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario por escrito, de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto del temario que figura en el programa de la convocatoria (Anexo II) en un tiempo máximo de una hora.



El cuestionario se calificará de la siguiente forma: Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E/3}{N} \times 10$$

Siendo:

N= número total de preguntas del test.

A= número total de respuestas acertadas.

E= número total de respuestas erróneas

El cuestionario que se elabore contará con 6 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. **Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.**

8.2.- Segundo ejercicio: Práctico.

Resolución de uno/varios Supuesto o una/varias Pruebas Prácticas, elegida por los aspirantes, mediante sorteo público justo antes del inicio de la prueba, de entre los confeccionados por el Tribunal Calificador, y guardarán relación directa con las tareas y características funcionales del puesto de Auxiliar Administrativo y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO II.

La duración de este ejercicio será de 2 horas como máximo.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos,

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse la pregunta/s, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Asimismo, además de los estos criterios generales de corrección, el Tribunal Calificador podrá establecer criterios específicos, de los que serán informados los aspirantes antes de la realización del ejercicio de que se trate, de ser el caso.

Reiteradas y graves incorrecciones podrán suponer la calificación de no apto.



8.3.- La puntuación de la fase de oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

9.- Calificación del Proceso Selectivo.

9.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón Electrónico y Tablón de Edictos de la Corporación.

9.2.- La puntuación total del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta la mayor se procederá al desempate por sorteo público.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda.
- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera.
- Por sorteo, particularmente, entre los aspirantes que resulten empatados en el primer puesto.
- Para el resto de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, y se encuentren en situación de empate, por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", tal y como se determina en la Resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

10.- Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos.

10.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Huércal de Almería, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

10.2.- Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

10.3.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Huércal de Almería, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería.

10.4.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativo/a objeto de la convocatoria, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo el propuesto por el Tribunal.

10.5.- Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de esta Oposición.



11.- Presentación de Documentos y Nombramiento.

11.1- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la Convocatoria.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

11.2.- En caso de que alguno/a del aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario/a de carrera.

El/la interesado/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

12.- Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

13.- 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
5959-2022	Solicitud del Interesado	010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:

Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:		Móvil:	
		Fax:	

2 Datos del representante (En su caso):

Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			

3 Expone:

Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para proveer en propiedad una Plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de Oposición en Turno Libre, en el municipio de Huércal de Almería (BOE núm. ____ de fecha ____ de ____ de 202__), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.

4 Solicita:

Sea admitido/a a tomar parte en la misma

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.



5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN:

Deseo recibir el **aviso de puesta a disposición de la notificación** en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación:

Correo electrónico: _____.

ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:

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.

Deseo ser notificado por medios electrónicos.
(Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)

Deseo ser notificado mediante correo postal.
(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.)

Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

6 Documentación que acompaña:

- a) Fotocopia del N.I.F. del aspirante
- b) Titulación: fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria, o resguardo de haber abonado derechos por su expedición
- 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 su caso, o resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI. 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 Regulatoria de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción para pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)



7 Fecha y Firma del interesado:

(Firma)

Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.

8 Información adicional:

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.

Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar **la cantidad de 10,00 euros** y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo, (con los datos: denominación de la convocatoria a la que se opta y nº de DNI del aspirante, datos, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado) de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta **ES5630580044182732000097**.

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
4. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Clases de Entidades Locales.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
6. Formas de Acción Administrativa de las Entidades Locales. Tipología y régimen actual.
7. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
8. El Personal al servicio de las Entidades locales. Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
9. Los Recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.
10. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
11. El Gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.



13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
14. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
15. El Acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.
16. El Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.
17. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.
18. La Contratación Administrativa en la Esfera Local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos
19. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
20. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para general conocimiento

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

