

ANUNCIO

Conforme lo dispuesto en el art. 45.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se procede a efectuar el siguiente Anuncio de la Resolución de Alcaldía número 2024-2008, por la que se aprueba y ordena la publicación de las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad, como funcionario/a de carrera una plaza de auxiliar administrativo/a perteneciente a la escala de administración general, subescala de auxiliar administrativo/a, grupo c, subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacante en la plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Aljaraque.

BASES GENERALES Y PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. - Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.

Es objeto de la presente convocatoria las pruebas selectivas para cubrir mediante funcionario/a de carrera UNA Plaza de Auxiliar Administrativo/a perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, **Subgrupo C2**, (Disposición Transitoria Tercera, apartado 2º TRLEBEP), mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacante en la plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Aljaraque, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 2022/1312, de 18 de mayo, de conformidad con lo dispuesto en el R.D.Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. La titulación requerida para participar en el procedimiento de selección es la de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Segunda. - Normativa Aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en sus bases, siéndole aplicable lo establecido en: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 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; supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y, demás normativa aplicable relativa al acceso a la Función Pública, así como por Resolución de Alcaldía número 2022/1312, de fecha 18 de mayo de 2022, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2022.

Tercera. - Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere a las medidas para fomentar la Igualdad de Género en la Función Pública, de acuerdo



con el artículo 14 de la Constitución Española; siendo aplicable a la presente convocatoria lo dispuesto en: Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, artículos 22 y 31.

Cuarta. - Publicidad.

El texto íntegro de estas Bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el Tablón de Anuncios de la web municipal (www.aljaraque.sedelectronica.es), así como un Anuncio indicativo de las mismas en el BOJA, remitiéndose al BOP donde estén publicadas íntegramente, y en el BOE con las menciones previstas en el art. 6.2 de Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, únicamente en el Tablón de Anuncios de la web municipal (www.aljaraque.sedelectronica.es).

Quinta. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que las disposiciones legales vigentes exigen para el ingreso al servicio de la Administración Local:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupar empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación 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 o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el proceso de selección hasta el como funcionario/a de carrera.

Sexta. - Solicitudes.

6.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, Anexo I, de la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. En dicha instancia, la persona solicitante, deberá, además, formular declaración expresa responsable de que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud



y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidas en la base quinta de la presente Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente, cuando le sea requerida.

6.2.- Pago de las tasas

Las tasas son las establecidas en el art. 5 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (C2), queda establecida en **30,00 euros**, y deberán ser satisfechos por las personas aspirantes, bien mediante tarjeta bancaria en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o, en cualquiera de sus registros auxiliares, o, en las entidades bancarias que se indican en el propio impreso de liquidación de tasas, o mediante pago telemático (SEDE ELECTRÓNICA).

No procederá su devolución en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, ni en el caso de inasistencia al ejercicio sin justificación admisible en derecho.

Se establecen los siguientes modos para obtener la correspondiente liquidación o carta de pago de tasas:

a) De forma presencial, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o en cualquiera de sus registros auxiliares, o,

b) A través de la remisión de un correo electrónico a sac@ayuntamientodealjaraque.es debiendo constar en el mismo: nombre, apellidos, DNI, dirección postal, teléfono de la persona aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta.

6.3 Documentación que acompañarán a la solicitud.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

1. Fotocopia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
2. Fotocopia simple del título exigido para participar en el proceso.
3. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados a los que se refiere la Base Undécima A.
4. Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, cuyo importe asciende a la suma de **30 euros**, según lo previsto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de los derechos de examen. No será subsanable la falta de pago tras concluir el plazo inicial de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.
5. Anexo III debidamente cumplimentado, acompañándolo de copia simple de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, con arreglo a las siguientes especificaciones:
 - Formación: Copia simple de certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, jornada o seminario con indicación de su duración y contenido (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).
 - Experiencia profesional: La experiencia que se hubiera adquirido por servicios prestados en las Administraciones Públicas, se acreditará a través de original o copia compulsada de certificación del órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los servicios, en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación de la plaza o puesto de trabajo que haya desempeñado, subgrupo de titulación o categoría profesional con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando. No



obstante, las personas aspirantes no tendrán la obligación de aportar los documentos previstos en el art. 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en su nueva redacción dada por la D.F.12ª de la L.O. 3/2018 de 5 de diciembre, salvo oposición expresa. Así, la experiencia profesional adquirida en el Ayuntamiento de Aljaraque será comprobada de oficio, sin necesidad de aportar documentación alguna al respecto por parte de las personas aspirantes.

En todo caso, no será subsanable la falta de presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso tras concluir el plazo inicial de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional debidamente acreditada que haya sido adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Séptima. Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes y la documentación complementaria indicada deberán presentarse en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conforme se indica a continuación:

A) De forma presencial:

- a.1) En el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque, sito en Plaza de Andalucía, núm. 1, o
- a.2) En las oficinas de Correos (deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten), o
- a.3) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

B) De forma telemática:

- b.1) En el Registro electrónico del Ayuntamiento de Aljaraque: www.ayto-aljaraque.es (extranet del ciudadano/a). Para el uso de este canal, es necesario que el interesado cuente con certificado digital expedido por la FNMT, previo Registro como usuario en dicha página, y descarga del programa gratuito de AutoFirma, o
- b.2) A través de la Plataforma ORVE (Oficina de Registro Virtual de Entidades), en cualquiera de los organismos públicos adheridos al mismo, así como en las Oficinas de Correos, o
- b.3) A través del Registro Electrónico Común, en la siguiente dirección <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>, a cuyo efecto, los interesados tendrán que contar también con certificado digital expedido por la FNMT, o a través del sistema cl@ve.

Si se optara por la presentación de la solicitud de forma presencial a través de las oficinas de Correos, deberá comunicarse esta circunstancia en la dirección de correo electrónico sac@ayuntamientodealjaraque.es, el mismo día que se presente la instancia, donde se haga constar con



claridad el nombre, apellidos, DNI, y teléfono de la persona aspirante, así como la prueba selectiva a la que se presenta.

Octava. - Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que éstas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Novena. - Aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 1mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión u omisión, en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal (www.aljaraque.sedelectronica.es) señalándose un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones presentadas, mediante Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas/os y excluidas/os, que se hará pública de la misma forma que la provisional.

En esta misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la oposición y la fecha para la valoración del concurso, así como la composición nominal de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar en la misma, tal circunstancia. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Dicha Resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida por las personas interesadas, potestativamente, mediante la interposición de un Recurso de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, computados de la misma forma, o mediante la interposición de un Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, en la forma y plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décima. - 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 mujeres y hombres (art. 60 TREBEP). En ningún caso, formarán parte de mismo, el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. El Tribunal de Selección estará compuesto por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario o Secretaria, con voz y sin voto, su composición será predominantemente técnica y los vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. 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. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la



asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El Tribunal de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente, previa audiencia del interesado.

Undécima. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.

El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. Respecto a la fase de oposición, que será posterior a la fase de concurso y de carácter eliminatorio, representará el 70% del total del proceso selectivo, mientras que el Concurso representará un 30% del mismo.

La puntuación máxima total que se puede alcanzar es de **28 puntos**.

A) Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes, hasta una puntuación máxima de **8 puntos**.

Los méritos computables serán los siguientes:

a) Formación:

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o, en el ámbito de la formación continua, por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, tales como los relacionados con el derecho administrativo, procedimiento administrativo, atención a la ciudadanía, administración electrónica, ofimática e idiomas, hasta un **máximo de 2,4 puntos**, según la siguiente escala de valoración:

Cursos de entre 21 a 30 horas	0,20 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,45 puntos
Cursos de 101 horas a 200 horas	0,60 puntos
Cursos de más de 200 horas	0,70 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.



b) Experiencia profesional

Hasta un **máximo de 5,6 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus Organismos Autónomos dependientes, en puestos de trabajo de categoría igual o superior a la que se aspira: 0,13 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos, en puestos de trabajo de categoría igual o superior a la que se aspira: 0,06 puntos.

No se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

B) Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima que se puede alcanzar en esta fase es de **20 puntos**.

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un total de 5 epígrafes del temario que consta en el Anexo I de las presentes Bases, extraídos al azar, en el local donde vaya a realizarse la prueba en el momento previo al examen y en presencia de los/as opositores/as. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por e/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

Dejar una pregunta sin responder en el ejercicio u obtener una calificación de 0 puntos en alguna de ellas determinará la no superación del mismo. La puntuación máxima de este ejercicio será de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio. La puntuación de este ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

Si el número de opositores/as lo permitiera, una vez concluida la prueba y sin solución de continuidad se procederá a la lectura pública de los ejercicios ante el Tribunal, empezando alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U» o por la letra «V» en el supuesto de que no existan aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 9 de mayo de 2022 (BOE del 28 de junio).

En el caso de que no se pudieran leer todos por el elevado número de aspirantes, los ejercicios que queden pendientes de lectura se conservarán por el/la Presidente/a del tribunal, en sobres cerrados y firmadas las solapas por todos los miembros del Tribunal, que se irán abriendo cada día en presencia de los/as aspirantes convocados/as para su lectura, en orden a lo cual se les irá citando en fecha y hora en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Virtual de la web municipal. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la referida lectura.



En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

2. Segundo Ejercicio: De carácter práctico, consistirá en la resolución por escrito de uno o varios ejercicios propuesto/s por el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario del Anexo I. Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La puntuación de este ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

En este ejercicio, que expuesto de forma pública por el/la opositor/a será puntuado inmediatamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida exposición.

Duodécima. - Calificación definitiva.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de existir empate en la puntuación obtenida por algunos/as aspirantes en la calificación definitiva del proceso selectivo, el desempate se producirá en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de la Experiencia prestada en Administraciones Públicas. En caso de persistir el empate, tendrán prioridad las personas del sexo cuya presencia en esta categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento, ello para combatir la infrarrepresentación de uno u otro sexo, según se recoge en el artículo 31.3 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Decimotercera. - Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Finalizada la fase de calificación de los/as aspirantes, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, con indicación de la persona que haya resultado seleccionada que será la que haya obtenido mayor puntuación, remitiendo a la Alcaldía una propuesta de resolución para su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número mayor de personas al del número de puestos de trabajo convocado.

Contra la propuesta de nombramiento, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El/la aspirante que se proponga acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente a aquel en ese publique la propuesta de nombramiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los acreditados anteriormente para obtener su anterior nombramiento y conste en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que



podrían haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se efectuará nombramiento a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva al propuesto/a en primer lugar. El Alcalde deberá nombrar funcionario/a a la persona aspirante propuesto/a, en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable.

Decimocuarta. - Protección de datos.

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.

Decimoquinta. - Incidencias.

El Tribunal de Selección queda autorizado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes Bases, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse con relación a los supuestos no previstos en las mismas.

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 las personas interesadas 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 a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

Decimosexta. - Normas Finales

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supondrá la aceptación expresa del sometimiento de los/as aspirantes a las presentes Bases.

Decimoséptima. - Bolsa de Empleo Temporal.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 5 puntos sobre 10. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima no podrán formar parte de dicha bolsa.

Esta bolsa se integrará y fusionará con la bolsa existente, en su caso, en el marco de la plaza convocada. Dicha fusión mantendrá el orden de prelación que resulte de la puntuación que haya obtenido cada aspirante que quede en bolsa, ya se trate de personas incluidas en la bolsa preexistente, ya se trate de



las nuevas personas que accedan a raíz de este proceso.

Toda bolsa que se genere ya sea por fusión/integración con otra preexistente, o bien que resulte nueva de este proceso, se registrará por el régimen de constitución y funcionamiento general de bolsas de empleo temporal que disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.



ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978.

1. Concepto, procedimiento de elaboración y características generales de la Constitución.
2. Estructura y contenido de la Constitución.
3. Los principios constitucionales y los valores superiores del ordenamiento jurídico.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

1. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española.
2. Garantía de los derechos fundamentales.
3. Suspensión de los derechos y libertades fundamentales.
4. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Jefatura del Estado: la Corona.

1. Caracteres de la Corona y funciones constitucionales del Rey.
2. El refrendo.
3. Sucesión, regencia y tutela.

Tema 4. Las Cortes Generales.

1. Características y régimen jurídico de las Cortes Generales.
2. Composición y organización de las Cámaras.
3. Composición del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 5. El Gobierno y la Administración.

1. La Administración General del Estado: Concepto, régimen jurídico, principios de actuación y organización.
2. El Gobierno: Concepto, régimen jurídico, composición, funciones y cese.
3. El Consejo de Ministros y los Ministros.
4. El Presidente del Gobierno: Concepto, nombramiento, cese, estatuto jurídico y funciones.

Tema 6. Las fuentes del Derecho Administrativo.

1. Las Fuentes del derecho administrativo y su jerarquía.
2. La Ley: reserva de ley, ley ordinaria y ley orgánica.
3. Disposiciones normativas con rango de ley: Decretos Legislativos y Decretos-leyes.
4. La potestad reglamentaria: titularidad, regulación y límites.

Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I).

1. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.
2. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La representación.
3. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
4. El Registro Electrónico de Apoderamientos.

Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II).

1. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
2. El registro electrónico.
3. Términos y plazos.
4. Las funciones de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros.

Tema 9. El acto administrativo (I).

1. Concepto y clases de actos administrativos.
2. La motivación y la forma del acto administrativo.



3. La notificación electrónica.
4. La obligación de resolver: el silencio administrativo.

Tema 10. El acto administrativo (II).

1. La eficacia de los actos administrativos y su suspensión.
2. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
3. Los recursos administrativos: clases y regulación.

Tema 11. El procedimiento administrativo y sus fases.

1. Concepto de procedimiento administrativo y principios generales aplicables al mismo.
2. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 12. La Administración Local: el Municipio. Especial referencia al Padrón de Habitantes.

1. Concepto y elementos del Municipio.
2. El Padrón de Habitantes: concepto y contenido.
3. Competencias en formación, mantenimiento y rectificación del Padrón.

Tema 13. Igualdad de Género.

1. Normativa general sobre igualdad de oportunidades. Concepto de igualdad de género.
2. Regulación de la discriminación directa e indirecta y acciones positivas en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Violencia de Género: regulación legal, concepto y tipos de violencia.

Tema 14. La organización municipal.

1. El Alcalde: elección y atribuciones.
2. El Pleno: composición y funciones.
3. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

1. Funcionamiento del Pleno.
2. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.
3. Convocatoria y orden del día del Pleno.
4. Actas y certificados de acuerdos del Pleno.

Tema 16. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales.

1. Clases de ordenanzas y su distinción con los reglamentos y los bandos.
2. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas.

Tema 17. Las Haciendas Locales (I).

1. La clasificación de los recursos de las Entidades Locales, con especial mención a los tributos propios.
2. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
3. Impuestos sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
4. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras e Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 18. Las Haciendas Locales (II).

1. Las Tasas.
2. Las Contribuciones especiales.
3. Los precios públicos.

Tema 19. 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.

1. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. Los derechos de los empleados públicos.
3. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.



Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales.

1. Los bienes de las Entidades Locales: bienes de dominio público y patrimoniales.
2. Afectación y desafectación de los bienes de las Entidades Locales.
3. Utilización de los bienes de las Entidades Locales.



ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI n.º....., y domicilio en Dirección de correo electrónico..... y número de teléfono

EXPONE:

Primero: Que han sido convocadas las pruebas selectivas para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Aljaraque, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha.....

Segundo: Que conociendo y aceptando las Bases reguladoras de la convocatoria, declara que reúne los requisitos necesarios para participar en el procedimiento de selección.

Tercero: Que alega como méritos los que se indican en hoja adjunta (Anexo III), acompañando la documentación acreditativa de los mismos.

En consecuencia, **SOLICITA** su admisión en el procedimiento de selección de la citada convocatoria, acompañando junto a la misma, los siguientes documentos, según la base Sexta, 6.3:

- Fotocopia DNI/Pasaporte en vigor.
- Justificante de pago de las tasas según Ordenanza Fiscal núm. 5.
- Fotocopia del Título que permite el acceso a la convocatoria.
- Anexo III debidamente cumplimentado, con copia simple de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Información básica sobre protección de datos personales, en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos (RGPD Y LOPDGDD), el Ayuntamiento de Aljaraque le informa que los datos personales aportados por usted serán tratados con la finalidad de tomar parte en la presente convocatoria, cuya legitimación es en cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c) RGPD). Derechos: Acceso, Rectificación, supresión, oposición y limitación. Puede consultar información adicional en las propias bases y en www.ayto-aljaraque.es.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA)



