



Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

EDICTO APROBACIÓN BASES PROCESOS DE SELECCIÓN, SISTEMA CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE 6 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGUER.

Área o Departamento de Origen: PERSONAL

Procedimiento: 1_2.6.4.1/2024_CONVOCATORIA COBERTURA DEFINITIVA 6 PLAZAS ADMINISTRATIVOS/AS_OEP 2022

MOGUER ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía Presidencia, nº 2024/3012, de fecha 25 de septiembre de 2024, se han aprobado las Bases que han de regular los procesos selectivos para la provisión definitiva, mediante funcionarios/as de carrera en el Ayuntamiento de Moguer, de SEIS plazas de “Administrativos/as”, incluidas en la oferta de empleo público ordinaria del ejercicio 2022, aprobada mediante Resolución 2022/3981 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, Nº 247, de fecha 29/12/2022, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en Huelva, Nº 34, de fecha 20 de febrero de 2023, conforme a los siguientes datos identificativos.

VACANTES	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NIVEL DE DESTINO	DENOMINACIÓN	ACCESO
6	Administración General.	Administrativa	C1	16	Administrativo/a	Turno Libre

POR RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA HAN SIDO APROBADAS LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE SEIS (6) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO “C”, SUBGRUPO “C1”, Y NIVEL 16, EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGUER, MEDIANTE PROCESO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, como funcionario/a de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de seis (6) plazas “Administrativo/a”, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala; Administrativa, Grupo “C”, Subgrupo “C1” y categoría nivel 16, de los previstos en el artículo 76 TREBEP.

1.2.- La citadas plazas se incluye en la oferta de empleo público ordinaria correspondiente al ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Moguer, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, nº 247, de fecha 29/12/2022, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en Huelva, Nº 34, de fecha 20 de febrero de 2023.

Los/as aspirantes que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a las que se accede, y se ajustarán a las

APROBADO





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

necesidades propias del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, al Subgrupo al que se adscribe y a lo establecido en la ordenación de los recursos humanos, detallándose entre otras;

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a las Subescalas Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Gestión y tramitación de los expedientes administrativos adecuados a su categoría, así como colaboración en otros expedientes que le sea requerido.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto de forma presencial, telefónicamente y/o telemáticamente, en el ámbito de sus competencias; procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo, departamentos o unidades municipales, tras un período aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes que le sean designados, acorde a su categoría.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

1.3.- A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal www.aytomoguer.es y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer.

1.4.- Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal www.aytomoguer.es y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer.

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

- 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 -TRRL-.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado de aplicación supletoria a la administración local.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.
- Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Moguer

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los específicos de la convocatoria.

3.1.- Poseer la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del TREBEP.

3.2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas objeto de la presente convocatoria.



Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024 Fecha Expdte.: 20/08/2024

3.3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4.- De conformidad con el artículo 76 del -TREBEP-, estar en posesión del **Título de Bachiller o Técnico**, (u otros equivalentes o superiores u homologados cuando no hubiesen sido cursados en España), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

3.5.- Haber abonado la tasa correspondiente el subgrupo "C1", conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos a Examen del Ayuntamiento de Moguer, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, de fecha 13/02/2023.

3.6.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase, objeto de la presente convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

3.7.- No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

3.8.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La Comisión de Selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

5.1.- Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes bases generales deberán presentar preferentemente su solicitud, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer, seleccionando la Convocatoria concreta en la que quieren participar, en el plazo de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

En la misma Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer, junto a la solicitud general de participación, se adjuntará modelo normalizado (**ANEXO II**) incluido en las presentes bases, la información requerida y se adjuntará la documentación exigida y necesaria (Copia del D.N.I o Pasaporte, Titulación, Méritos, etc...), siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve, para el acceso a dicha sede electrónica.

La presentación de instancias de participación de manera presencial, a través del servicio de atención a la ciudadanía, (SAC), requerirán la solicitud de cita previa.

Asimismo, podrá remitirse mediante 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, en el mismo plazo de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza y adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, copia de la Titulación exigida, copia de los documentos acreditativos de los Méritos alegados y justificante del abono de la tasa, todo ello, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o copia compulsada.

En el caso de presentar la solicitud de forma presencial en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Moguer, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de dos días hábiles posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (sac@aytomoguer.es) al Servicio de Atención a la Ciudadanía, aportando copia de la solicitud.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios, en la Intranet





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

Municipal de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia, con las limitaciones legalmente previstas.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

5.2.- Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases Generales, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

5.3.- En la solicitud deberán hacerse constar cuantos méritos se aleguen mediante el modelo normalizado de "Autobaremo de Méritos" recogido en el (**Anexo II**) de las presentes Bases, debidamente cumplimentado y copia simple de los documentos de todos y cada uno de los méritos alegados, con relación detallada y numerada de los documentos aportados; así como, copia simple del Documento Nacional de Identidad y del título exigido. Todo ello, sin perjuicio de la potestad de la administración de comprobar la veracidad de la documentación presentada, mediante la exhibición del original por el aspirante en los casos que sea requerido.

Los méritos no incluidos, relacionados y alegados en la instancia de participación, "**ANEXO II**" de las presentes bases, **NO** serán objeto de valoración, ni serán tenidos en cuenta por el tribunal de selección.

5.4.- 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, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer / o mediante 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.

No podrán subsanar la solicitud por omisión del abono de la tasa por derechos de examen, así como, cualquier otro dato o requisito diferentes de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015.

5.5.- La instancia de participación deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe correspondiente a los derechos de examen, que ascienden a **//50,00€// CINCUENTA EUROS**, correspondientes al subgrupo "C1", conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos a Examen del Ayuntamiento de Moguer, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, de fecha 13/02/2023, que deberán ser abonados mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAJA RURAL DEL SUR, en el **CCC: ES93-3187-0026-4210-8788-4225 y BIC: BCOE-ES-MM-187.**

En el supuesto de abono de la tasa mediante ingreso o transferencia bancaria, en el supuesto de no coincidir la persona que lo realiza con el/la aspirante, se deberá indicar en el documento justificativo del pago el nombre, el número de D.N.I del/la aspirante e indicación del proceso selectivo.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas



Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

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, conforme lo estipulado en los apartados 5.1, 5.2 y 5.3.

5.6.- A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

En cualquier caso, la solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del título de **Título de Bachiller o Técnico** (art. 76 TREBEP) (u otros equivalentes o superiores u homologados cuando no hubiese sido cursado en España) que se exige en la Base 3.4.) de las presentes.
- Justificante del pago de derecho de examen. Los derechos a examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa a abonar por derecho a examen vigente en el Ayuntamiento de Moguer, y publicada en el BOP de Huelva, de fecha 13 de febrero de 2023.
- La tarifa de la tasa para la plaza convocada (Grupo de titulación C1) será de cincuenta euros //50,00€/€, cantidad que deberá ser ingresada en la tesorería municipal a través de transferencia bancaria a la cuenta con IBAN: ES93-3187-0026-4210-8788-4225. En el resguardo debe figurar el nombre del aspirante, DNI, e indicación del proceso selectivo.
- Los documentos que justifiquen los méritos objeto de valoración en la fase de concurso serán aportados en el momento de presentar la solicitud de inscripción (copia simple), y serán numerados conforme al orden en que han sido registrados en la instancia normalizada de solicitud (**Anexo II**).
- Los méritos aportados serán autobareados, utilizando el modelo normalizado que se facilita y conforme a los criterios establecidos en la base novena de las presentes.
- Los méritos alegados que no se justifiquen documentalmente o no se incluyan en dicha relación numerada de la instancia de solicitud (**Anexo II**), no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección.
- Los resultados de la autobareación realizados por los/as aspirantes no serán definitivos, hasta la comprobación documental de los mismos realizada por el tribunal de selección entre los/as candidatos/as que hayan superado la fase de oposición.
- Podrán adicionarse cuantas instancias sean necesarias con objeto de incluir la totalidad de los méritos objeto de valoración, que considere el aspirante.

5.7.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.



Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de las tasas de examen y demás requisitos de acceso, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. Dicha Resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer.

6.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, 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, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer o mediante 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.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- La falta de acreditación de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo. (Base tercera)
- 3.- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

En este plazo de subsanación, 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.

6.3.- Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, cuyo anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Tablón de edictos de la Corporación y en su sede electrónica (<http://www.aytomoguer.es>). En la misma resolución se indicará la composición del tribunal de selección, así como la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En las listas definitivas de admitidos y excluidos se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y agotará la vía administrativa.

6.4.- El llamamiento para posteriores ejercicios, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer los candidatos/as en el proceso selectivo, hasta la finalización de las pruebas selectivas, se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<http://www.aytomoguer.es>), bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos, para la generalidad de interesados.

6.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

6.7.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento de este mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- La composición del Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Tribunal de Selección será designado por Resolución de la Alcaldía conforme a lo estipulado en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su composición numérica no será inferior a 5 miembros. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación.

En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribunal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el Tablón de edictos y Sede Electrónica de la Corporación.

7.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

7.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

de que proceda, la recusación de sus miembros, conforme al artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público – LRJSP-. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.4.- El Tribunal de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección.

7.5.- El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración responsable de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

7.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos de los Vocales y el Secretario.

7.7.- Los miembros del tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.8.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

7.9.- De cada sesión el Secretario extenderá un acta en que deberá constar, como mínimo, los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de celebración.
2. Hora de inicio de la sesión.
3. Miembros del Tribunal que asisten a la sesión.
4. Motivo de la sesión (celebración de ejercicio, corrección de ejercicio, resolución de alegaciones, etc.).
5. Aspirantes que se hubieren presentado para la celebración del ejercicio y aspirantes que efectivamente lo hubieran realizado (en su caso).





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

6. Puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes.
7. Acuerdos adoptados por el Tribunal de conformidad con las presente bases.
8. Incidencias relevantes que se hubiere producido.
9. Hora de finalización de las sesiones.
10. Firma de todos los miembros del Tribunal que hubieran asistido a la sesión.

En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica no se publicarán las actas, sino anuncio informativo con el contenido exigido por las presentes Bases, firmada exclusivamente por el Secretario del Tribunal. En todo caso el contenido de la nota informativa deberá coincidir con el acta correspondiente.

Las actas rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

OCTAVA.- DESARROLLO Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se efectuará mediante el sistema de Concurso-Oposición en los que se garantizarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

De conformidad con el artículo 61.3 del -TREBEP-, La valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. De este modo, las puntuaciones máximas en cada fase del proceso selectivo serán;

- a) Concurso. (Máximo 60 puntos)
- b) Oposición. (Máximo 100 puntos)

La puntuación máxima obtenida en la suma de ambas fases de concurso y oposición será de 160 puntos, donde la fase de concurso supone una ponderación del 37,50% (60/160) y la fase de oposición supone una ponderación de 62,50% (100/160), ambas sobre la puntuación total.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, resultando necesario obtener una puntuación mínima de 50 sobre 100 para superarla.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de prelación de los aprobados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados, en ningún caso, para superar la fase de oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, tras la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, sino que dichas comunicaciones se realizarán a través del Tablón de anuncios, página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Moguer. (www.aytomoguer.es)

Estas publicaciones sustituyen en todo caso a la notificación personal y surtirán sus mismos efectos en los términos del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.



Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

NOVENA.- FASE CONCURSO.
(MÁXIMO 60 PUNTOS) (37,50% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO)

9.1.- Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, (Art 4.c) 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), que no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, normalizado con el modelo de “Autobaremo de Méritos” (**Anexo II**) y los criterios de valoración establecidos en estas Base. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo normalizado de “Autobaremo de Méritos” (**Anexo II**) o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de candidaturas.

Los méritos o servicios objeto de valoración en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse hasta la finalización del proceso selectivo.

Los documentos aportados para la participación en la fase de concurso serán numerados conforme al orden en que fuesen relacionados en la instancia de participación (**Anexo II**).

Los resultados de la autobaremación realizados por los/as aspirantes no serán definitivos, hasta la comprobación documental de los mismos, realizada por el tribunal de selección.

Podrán adicionarse cuantos modelos normalizados (**Anexo II**) sean necesarios al objeto de incluir la totalidad de los méritos objeto de valoración, que considere el/la aspirante.

9.2.- Junto a la publicación de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se nombrarán el Tribunal de Selección, y su composición se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, al objeto de proceder al cotejo y baremación de los méritos relacionados en el “Autobaremo de Méritos” por cada aspirante.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes mediante el modelo de “Autobaremo de Méritos” (**Anexo II**), que deberán coincidir con los contenidos en la Base novena, otorgándole la calificación que corresponda a los mismos.

El “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

Los méritos alegados que no se justifiquen o no se incluyan en la relación numerada del citado (**Anexo II**), no serán objeto de valoración, ni serán tenidos en cuenta por el tribunal de selección.





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

9.3.- Las personas participantes, se responsabilizarán de la veracidad de los documentos aportados, pudiéndose requerir en cualquier momento, de conformidad con el Art. 28.5 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, la exhibición de documentos originales para el cotejo con la documentación presentada.

En el supuesto de que el Tribunal compruebe que alguno de los/las aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9.4.- La Resolución, de la fase de concurso, ha de contener para cada aspirante la puntuación global en esta fase, con indicación, además, de la puntuación obtenida por méritos profesionales y formativos, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en la base novena de las presentes. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y sitio web de la Corporación. (<http://www.aytomoguer.es>).

El tribunal de selección publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.aytomoguer.es>) la valoración inicial obtenida en la fase de concurso.

Contra esta valoración inicial podrán presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación, alegaciones contra su resultado. Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo de valoración inicial.

9.5. Valoración fase Concurso.

La valoración máxima correspondiente a la fase de concurso será de 60 puntos, lo que supone un 37,50% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

Las puntuaciones máximas que se otorguen en la fase de concurso se distribuirán del siguiente modo:

Méritos profesionales: 40 puntos.

Formación: 20 puntos.

a) Méritos profesionales. (Experiencia laboral/funcionarial).

a.1.- Valoración méritos profesionales.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el grupo "C" (Artículo 76 -TREBEP-) en la Administración Local, como funcionario/a de carrera o interino, o contratado en régimen de derecho laboral en categoría profesional equivalente: 0.70 puntos.

Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

- Por cada mes completo de servicios prestados en el grupo "C" (Artículo 76 -TREBEP-) en otras administraciones, como funcionario/a de carrera o interino, o contratado en régimen de derecho laboral en categoría profesional equivalente: 0.65 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el grupo "C" en Empresas públicas, contratado en régimen de derecho laboral en categoría profesional equivalente: 0.60 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el grupo "C" en Empresas privadas, contratado en régimen de derecho laboral en categoría profesional equivalente: 0.55 puntos.

A los efectos de cómputo de los servicios prestados se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, según el coeficiente de jornada.

La totalidad de servicios en una misma entidad se computarán globalmente y puntuados por meses completos, desechándose los períodos inferiores y los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

a.2.-Acreditación méritos profesionales

- Los servicios prestados en administraciones públicas, se acreditarán mediante el correspondiente "Certificado de servicios prestados" en Administraciones Públicas, en el grupo "C", como funcionario/a, o personal laboral con categoría profesional equivalente, a efectos de titulación exigida. (Art. 76 -TREBEP-)

La certificación será expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño de la misma.

- Los servicios prestados en empresas públicas o privadas con categoría profesional equivalente, a efectos de titulación exigida, con los subgrupos "C1" o "C2" definidos en el artículo 76 del -TREBEP-, se acreditarán con certificado de vida laboral, acompañado en todo caso, de los contratos donde se indique el puesto desempeñado.

b) Formación.

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Moguer, otras Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como Asociaciones y Organizaciones sin ánimo de lucro. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

A estos efectos, se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

En todo caso, la valoración de la especialidad formativa, atendiendo a su vinculación con las plazas objeto de cobertura serán estimadas por el tribunal de selección.

La valoración de las distintas acciones formativas se realizará conforme al siguiente detalle, omitiéndose la formación con duración inferior a 15 horas, o aquellos en los que no se exprese su duración.

Nº HORAS	PUNTUACIÓN
De 250 o más horas	10 puntos
De 100 o más horas:	5 puntos
De 50 o más horas	2,5 puntos
De 25 o más horas	1 punto
De 15 o más horas	0'50 puntos

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos ECTS, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En caso de que la duración del curso esté expresada sólo en días, se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación presenciales, como a distancia.

Estos méritos se deberán acreditar mediante la copia del título respectivo, o certificado de aprovechamiento ante la ausencia del primero.

No se valorará la formación aportada como requisito de acceso para participar en el proceso selectivo, no pudiendo ser inferior, en todo caso, a la contemplada en la **base 3.4**.

Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

Conforme al artículo art. 4.c) del 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, *“En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición”*.

DÉCIMA.- FASE DE OPOSICIÓN.

(MÁXIMO 100 PUNTOS) (62,50% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO)

10.1.- La fase de oposición estará constituida por dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio siendo necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos, sobre un máximo de 50, en cada uno de ellos.

10.2.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

10.3.- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía, respetando el plazo al que hace referencia la base **6.3** de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

10.4.- La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios, ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el tablón de anuncios de la Corporación y en su sede electrónica. Por tanto, no será obligatoria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.5.- Para el orden de actuación de las personas aspirantes, se tendrá en cuenta la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

10.6.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.



Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

10.7.- Queda terminantemente prohibido durante la realización de todas las pruebas el uso de cualquier dispositivo electrónico que no haya sido permitido previamente por la Comisión de Selección como medida de adaptación y que pudiera interferir en el normal desarrollo de la prueba.

10.8.- La valoración máxima será de 100 puntos, lo que supone un 62,50% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

10.9.- La corrección y calificación de las pruebas, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de respuestas o enunciados, figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

A estos efectos, los candidatos aprobados deberán identificarse mediante el procedimiento indicado en la prueba, en el plazo de **3 DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica

10.10.- PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

El primer ejercicio de la fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de **40 preguntas** con varias respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta. La duración de la prueba será la que determine la Comisión de Selección, no superior a 60 minutos. Las preguntas versarán sobre los contenidos del temario (**Anexo I**), pudiendo hacer referencia tanto al bloque de materias comunes, como específicas.

La puntuación total obtenida se calificará de 0 a 50 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 25 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, el volumen y comprensión de los conocimientos.

La valoración total de este ejercicio se computará sobre base 50, donde los aciertos se valoran con un punto, los errores restan 0.333 (periódico) puntos, y las preguntas en blanco no se valoran, obteniéndose la siguiente ecuación de cálculo:

$$\text{Nota total} = (\text{Nº de aciertos} - \text{Nº de Errores}/3) \cdot (50/\text{Nº. Preguntas})$$





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

10.11.- SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, a elegir por el aspirante, entre tres propuestos por el tribunal de selección, durante un plazo máximo de 2 horas, relacionado con las funciones del puesto de trabajo de Administrativo/a, objeto de cobertura. Las materias para tratar en el supuesto teórico-práctico consistirá en la resolución razonada de un caso práctico o procedimiento administrativo, acorde a las funciones del puesto y aplicando contenidos incluidos en uno o varios temas, tanto del bloque común, como específico, del **Anexo I**.

Se calificará de 0 a 50 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 25 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

Sistema de calificación.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios obligatorios (prueba teórica y prueba teórico-práctica), resultando imprescindible obtener, una puntuación mínima de 25 puntos en cada uno de ellos.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

11.1.- La calificación final del proceso selectivo, será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y fase de oposición, como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases, y puntuaciones de la fase de oposición, sin que en ningún caso pueda ser superior a 160 puntos.

11.2.- Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso de méritos y calificaciones de la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará público el resultado provisional del proceso selectivo.

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación total obtenida como suma de la fase de concurso, y de la fase de oposición, siendo publicado en el tablón de Anuncios, en la página web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer.

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.aytomoguer.es>) la relación de las personas seleccionadas por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (seis).

En caso de empate en la puntuación total, se dirimirá conforme al siguiente orden:

1.- En primer lugar, el/la aspirante con mayor puntuación obtenida en la prueba teórica-práctica de





Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

la fase de oposición. (Base 10.11).

2.- En segundo lugar, en caso de persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación obtenida en la prueba teórica de la fase de oposición.(Base 10.10).

3.- De persistir el empate, se atenderá a la puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. (Base 9.5.a)

Si aun así persistiere el empate se resolverá por sorteo en la forma que disponga el tribunal, previa citación de los opositores afectados a través del Tablón de Anuncios Municipal y Sede Electrónica. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas.

Contra esta valoración del resultado provisional podrán presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación, alegaciones contra su resultado.

11.3.- Resueltas las alegaciones presentadas y atendidas, en su caso, el tribunal una vez efectuada la valoración de los méritos y puntuados los ejercicios de la fase de oposición, publicará propuesta de Resolución definitiva del proceso selectivo que será publicada mediante anuncio en Tablón de Anuncios, en la página web (www.aytomoguer.es) y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

La propuesta de nombramiento, de la Resolución definitiva deberá recaer sobre los candidatos/as que haya/n obtenido mayor puntuación, como suma de la fase de concurso y fase de oposición, de conformidad con las bases y criterios anteriores.

11.4.- Contra la propuesta de resolución definitiva efectuada por el tribunal del proceso selectivo, cabrá recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moguer, en el plazo de un MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del tribunal en el tablón de Anuncios, en la página web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moguer.

DUODÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

12.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del nombre y apellidos de los seis aspirantes seleccionados con mayor puntuación en los tabloneros de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Moguer, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Copia auténtica de los méritos alegados en la fase de concurso.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad, ni discapacidad que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- f) Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna de las causas de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

g) Certificado médico de aptitud para el puesto. A tal efecto, las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Prevención y Salud Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, antes de su nombramiento.

12.2.- En el supuesto de que algún candidato/a seleccionado/a tuviera la condición de funcionario de carrera, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

12.3.- Si dentro del plazo fijado o, en su caso, en la prórroga de concedida por causa de fuerza mayor, algún candidato/a seleccionado/a, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

12.4.- En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

12.5.- La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía o Concejalía Delegada, a favor de las personas propuestas por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada dicha Resolución de nombramiento. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá de sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

DECIMOTERCERA.- NORMAS GENERALES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Se informa a las personas aspirantes al presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Moguer. La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo; para la publicación necesaria en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las bases aprobadas al efecto.

El tratamiento de los datos personales resulta necesario para el cumplimiento de nuestra obligación legal en el ejercicio de la función pública, según los términos y condiciones que constan en las bases específicas que rigen la convocatoria, así como aquellos preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable. Los datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como al departamento encargado de la tramitación de los nombramientos, tras la finalización del proceso selectivo. Los datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección. De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación u oposición, mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Moguer, dirigido a la



Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

Delegada de Protección de Datos de esta entidad. Del mismo modo, se hace saber a los/as aspirantes que, una vez finalizado el proceso de selección, aquellos/as que no lo hayan superado, podrán recoger en el Departamento de personal la documentación presentada, dentro de un plazo máximo de 1 mes, advirtiéndoles, que, de no hacerlo en dicho período, será destruida”.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS Y VINCULACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

Las presentes bases, agotan la vía administrativa, contra los cuales se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública resolución del Tribunal.

DECIMOSEXTA. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases, incluyendo los anexos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Lo que se hace público para general conocimiento

Moguer, a 25 de septiembre de 2024.- El Alcalde - Presidente. Fdo. Gustavo Cuéllar Cruz.





Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

ANEXO I.- TEMARIO.

MATERIAS COMUNES

- TEMA 1.** La Constitución Española (1). Estructura. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales.
- TEMA 2.** La Constitución Española (2). La Corona. El Congreso de los Diputados y el Senado. El gobierno y la administración. El Poder Judicial.
- TEMA 3.** La Constitución Española (3). La organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- TEMA 4.** La Constitución Española (4). El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.
- TEMA 5.** El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.
- TEMA 6.** La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, El Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.
- TEMA 7.** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.
- TEMA 8.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
- TEMA 9.** Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- TEMA 10.** Estructura de la normativa específica en materia de régimen local: Carta Europea de Autonomía Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- TEMA 11.** Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- TEMA 12.** El municipio: Concepto y elementos. Término municipal: deslinde y alteraciones. La población municipal y el padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Organización Municipal. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.
- TEMA 13.** La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.
- TEMA 14.** Fuentes del derecho administrativo. Clasificación. Constitución. Las Leyes y sus distintas clases. Los Decretos Leyes y los Decretos legislativos. Conceptos y clases de reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos.

Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024
Fecha Expdte.: 20/08/2024

- TEMA 15.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas. Término y Plazos.
- TEMA 16.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto. Eficacia de los actos. La publicación y la notificación. La invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad.
- TEMA 17.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Iniciación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos.
- TEMA 18.** La garantía de audiencia y participación en el ámbito de las entidades locales por incidencia de la Ley 39/2015. Exposición de motivos, novedades. Los principios de buena regulación. Consulta, audiencia e información públicas. Supuestos excluidos de la realización de los trámites de consulta, audiencia e información pública.
- TEMA 19.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
- TEMA 20.** Actividad económica y actividad financiera. La Hacienda Pública. Los ingresos de Derecho Público. Tributos. Concepto y clases. Presupuesto y gasto público. Principios presupuestarios. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.
- TEMA 21.** Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- TEMA 22.** La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 23.** Las relaciones de la ciudadanía con las Corporaciones Locales; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.
- Tema 24.** La gestión de documentos en las Corporaciones Locales y la administración electrónica. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad corporativa. Normas y buenas prácticas en gestión documental. La formación de los documentos digitales y expediente electrónico. La firma electrónica. Metadatos para la gestión documental. Vinculación de documentos al expediente electrónico.
- Tema 25.** El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.



GUSTAVO CUÉLLAR CRUZ (1 de 1)
Firma: 25/09/2024 14:29:38
Fecha: 25/09/2024 14:29:38
HASH: B199B269C243895209361E27B5BAFE0F5E3E7C1





Ayuntamiento de Moguer

Expediente

Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024

Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

Tema 26. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORVE. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 27. Impugnación de actos y acuerdos de las Entidades locales. Ejercicio de acciones por las entidades locales. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 28. Regulación estatal y autonómica en materia de régimen Local. La potestad reglamentaria: Ordenanzas y reglamentos: procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 29.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales. Procedimiento abierto. Especialidades locales en materia contractual.

Tema 31. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El Inventario.

Tema 32. El Urbanismo. Concepto y normativa aplicable. El planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística: Concepto. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Clases. Los proyectos de urbanización.

Tema 33. El Catastro: Declaraciones catastrales. Comunicaciones. Procedimiento de regularización catastral. Inspección conjunta. La suscripción de Convenios de colaboración con las EE.LL. en materia catastral. Los Puntos información catastral: Servicios prestados, el acceso a la información y el procedimiento de control. El valor catastral: Concepto y componentes del valor catastral.

Tema 34. El personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

TEMA 35. Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Conceptos retributivos. Naturaleza, estructura y límites. Cotización a la Seguridad Social, regímenes especiales del personal funcionario. Conceptos sujetos y no sujetos al IRPF.

TEMA 36. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.

Tema 37. Ofertas de empleo Público. Sistemas de acceso al empleo Público. Convocatorias de plazas, contenidos mínimos de bases y principios rectores. 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 en concordancia con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 38. Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Principios generales y ámbito de aplicación. Actividades públicas y privadas. Disposiciones comunes.

Tema 39. La Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones del empresario y de los empleados. El Comité de Seguridad y Salud. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales





Expediente
Nº Expdte.: 1_2.6.4.1/2024 Fecha Expdte.: 20/08/2024

APROBADO

- TEMA 40.** La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- TEMA 41.** El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control interno: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y principios. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas: remisión de información.
- Tema 42.** Procedimiento administrativo de concesión y justificación de las subvenciones públicas. Auxilio administrativo en el procedimiento de reintegro y control financiero de las subvenciones.
- Tema 43.** Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: Características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos. Nociones básicas sobre el uso y configuración de redes.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE SEIS (6) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO “C”, SUBGRUPO “C1”, Y NIVEL 16, EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGUER, MEDIANTE PROCESO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

CÓDIGO CONVOCATORIA: 920240925

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA:

Administrativo/a. Escala; Administración General. Subescala; Administrativa. Grupo: “C”. Subgrupo. “C1”. Nivel 16

2. DATOS PERSONALES:

Nombre:	Apellidos:	
DNI :	Domicilio a efectos de notificaciones:	
Población:	Código Postal:	Provincia:
Teléfonos de contacto:	Correo electrónico	
Nacionalidad:		

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

CON CARATCER OBLIGATORIO:
1. Copia autenticada o compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor.
2. Copia autenticada o compulsada de los títulos exigidos para el ingreso o documento oficial de su solicitud
3. Justificante del pago de derecho de examen.
4. DECLARACIÓN RESPONSABLE.
La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada y que conoce las bases generales que regirán el presente proceso selectivo. Asimismo, declara que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Moguer.

	RELACIÓN DE MERITOS OBJETO DE VALORACION	AUTOBAREMO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN. (PROVISIONAL)		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a, de de 2024

Fdo.:

Comprobado y conforme los documentos exigidos: /...../2024 Fdo. El/la Empleado/a Municipal.	De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.
--	---

SR. ALCALDE-PRESIDENTE,
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOGUER.
En la Ciudad de Moguer a fecha de firma electrónica.

