



AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución dde Alcaldía nº 2024-481, de fecha 09/07/2024, las BASES y la CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de UNA PLAZA de auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Galaroza, perteneciente al grupo C2, por el sistema de Concurso-Oposición cubierta temporalmente por una interinidad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://galaroza.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante El Alcalde de este Ayuntamiento de Galaroza, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Galaroza, a 9 de Julio de 2024 El Alcalde-Presidente Fdo: Antonio Moreno Úbeda

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, EN TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GALAROZA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presenta convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de selección de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General , vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Galaroza, incluida en la Oferta Pública de Empleo y R.P.T. publicada en BOP nº213 08/11/2022, cuyas características son las siguientes:

Servicio/Dependencia	Secretaría Intervención
Id. Puesto	AG02 (R.P.T. 1-AG-1.3-02 BOP nº213 08/11/2022)
Denominación del puesto	Auxiliar Administración General

C.I.F P-2103400-D.Plza.Constitución 6. 21291 Galaroza (Huelva).Tfno.959123196 Fax 959123268. E-mail: info@galaroza.org.

Antonio Moreno Úbeda (1 de 1)
El Alcalde.
Fecha Firma: 09/07/2024.
HASH: 2039334ae134c968dfe6c59069cbbfaa





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

Naturaleza	Funcionario
Circunstancia que lo justifica	Vacante cubierta con interinidad
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar de Administración
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	16
Jornada	Completa
Horario	37,5 horas/semana
Complemento específico	4.068,68 €/año
Complemento de destino	5.719,00 €/año
Sistema de selección Propuesto	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión de título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- Tasa: haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas del Ayuntamiento de Galaroza, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.
- Aceptar íntegramente las Bases de la Convocatoria.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Solicitudes

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

La solicitud (Anexo I) deberá adjuntar la siguiente documentación:

- *.- Modelo de Autobaremo de Méritos (Anexo II disponible en Sede Electrónica y Ayuntamiento de Galaroza).
- *.- Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos en las Bases (Anexo III disponible en Sede Electrónica y Ayuntamiento de Galaroza)
- *.- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- *.- C. Vitae actualizado.
- *.- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en la presente convocatoria.
- *.- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados conforme a la cláusula Sexta. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de solicitudes. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrá en cuenta si están acreditadas mediante Contrato Laboral o Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración Pública (Anexo IV disponible en Sede Electrónica y Ayuntamiento de Galaroza). La experiencia como empleado en el Sector Privado se acreditará mediante Contrato Laboral o Certificado de Empresa.
- *.- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en caso de alegar experiencia laboral a fecha de presentación de la solicitud.
- *.- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa por derechos de examen (30,00 euros), dónde figure el DNI o pasaporte de la persona aspirante a la plaza. Se podrá efectuar mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAIXABANK, en la cuenta: ES10-2100-7243-9822-0004-8472.

En el supuesto de no coincidir la persona que realiza el ingreso o transferencia bancaria con la persona aspirante, se deberá indicar en el documento justificativo del pago el nombre y DNI de la persona aspirante. La falta de pago durante el plazo de solicitudes, se tendrá como un derecho que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as e indicando la causa de exclusión u omisión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://galaroza.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, señalándose un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://galaroza.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora del comienzo de la fase de oposición; así como la composición del órgano de selección.

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador será designado y convocado por el Alcalde de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 TREBEP y estará compuesto como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia, cuatro que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de Secretario del tribunal con voz pero sin voto.

Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente 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. 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Serán formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda. En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.

La composición del tribunal será técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de al menos, tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso selectivo es el de concurso-oposición, consistente en dos fases. Por una parte, se someterá a los interesados a la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico; y por otra parte se procederá a la baremación de los méritos aportados por cada uno de los aspirantes.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

La calificación final de los aspirantes, será el resultado de sumar los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación máxima total que se puede alcanzar es de 40 puntos.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (TOTAL MÁXIMO 24 PUNTOS)

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio. El contenido y programas de los ejercicios será el que figura en el Anexo V de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado será de 24 puntos:

A) Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un total de 4 epígrafes del temario que consta en el Anexo V de las presentes Bases. La puntuación máxima de este ejercicio será de 12 puntos.

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

B) Segundo Ejercicio: Prueba de supuesto práctico sobre las funciones a desempeñar en el puesto a cubrir (oficios, escritos varios, nóminas, altas y bajas de trabajadores, seguridad social, padrón, etc...).

La puntuación máxima de este ejercicio será de 12 puntos.

La calificación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los ejercicios y tendrá una calificación máxima de 24 puntos.

Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes pasarán a la fase de concurso en la que se les valorará los méritos que hayan alegado y acreditado con la baremación siguiente:

6.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL MÁXIMO 16 PUNTOS)

Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que figuren en el *Anexo II Formulario de Autobaremación* y que a su vez, se hayan acreditado documentalmente en la forma descrita en estas bases, de acuerdo al siguiente baremo:

A) FORMACIÓN - LA PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER POR FORMACIÓN ES DE 8 PUNTOS.

A.1. Sólo se valorará la titulación de superior grado que el aspirante posea y acredite documentalmente, no valorándose más de un título:

- a) Título de Bachiller superior o equivalente: 0,50 puntos.
- b) Título de F.P. o ciclos formativos de la rama en Administración Pública y Gestión de Recursos Humanos: 1,00 puntos.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

c) Diplomatura Oficial Homologado de la rama en Administración Pública y Gestión de Recursos Humanos: 3,00 puntos.

d) Licenciatura o Grado Oficial Homologado de la rama en Administración Pública y Gestión de Recursos Humanos: 4,00 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio o Consejería competentes en la materia como títulos académicos de carácter oficial. Se acreditará mediante el Título o resguardo acreditativo de haber solicitado su expedición.

No se valorará como mérito, la titulación utilizada para acceder a la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en el apartado A.1: 4 PUNTOS.

A.2 Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por una Administración Pública, Organismo Público y Universidades relacionado con las funciones de la Administración Pública. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes:

> De 15 horas hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso.
> De 30 horas hasta 89 horas:	0,15 puntos por curso.
> De 90 horas hasta 149 horas:	0,20 puntos por curso.
> De 150 horas o más:	0,25 puntos por curso.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a **15 horas**, ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

Únicamente serán valorables los cursos impartidos en los 5 años anteriores a la fecha del término del plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima a obtener en el apartado A.2: 1 PUNTO.

A.3 Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

*.- Certificación sobre conocimiento y uso del programa de gestión de personal, nóminas y seguros sociales (**SIGEP**): 0,125 puntos cada seis meses hasta un máximo de 0,75 puntos.

*.- Certificación sobre conocimiento y uso del programa gestión de personal **GEScontrat@**: 0,125 puntos cada seis meses hasta un máximo de 0,75 puntos.

*.- Certificación sobre conocimiento y uso del sistema de liquidación directa **SILTRA**: 0,125 puntos cada seis meses hasta un máximo de 0,75 puntos.

*.- Certificación sobre conocimiento y uso del aplicativo **Gestiona**: 0,125 puntos cada seis meses hasta un máximo de 0,75 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el apartado A.3: 3 PUNTOS.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

La puntuación máxima a obtener por los apartados A.1, A.2 y A.3: 8 PUNTOS.

B) EXPERIENCIA LABORAL - LA PUNTUACIÓN MÁXIMA POR EXPERIENCIA LABORAL SERÁ DE 8 PUNTOS.

B.1 Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos, bien como personal funcionario o laboral, con la categoría de Auxiliar Administrativo; se valorarán por 0,14 puntos por mes.

B.2 Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, bien como personal funcionario o laboral, con la categoría de Auxiliar Administrativo; se valorarán por 0,10 puntos por mes.

La puntuación máxima a obtener por los apartados B.1 y B.2: 6 PUNTOS.

B.3 Por cada mes completo de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría de Auxiliar Administrativo; se valorarán por 0,06 puntos por mes.

La puntuación máxima a obtener en el apartado B.3: 2 PUNTOS.

La puntuación máxima a obtener por los apartados B.1, B.2 y B.3: 8 PUNTOS.

C) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

La experiencia en la Administración Pública solo se tendrá en cuenta si están acreditadas mediante contrato laboral o Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración Pública, además de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La experiencia como empleado en el Sector Privado se acreditará mediante Contrato Laboral o Certificado de Empresa además de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

D) SUPUESTOS DE EMPATE.

El candidato que haya obtenido más puntos será propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el "Segundo Ejercicio (Práctico)", si el empate





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

persiste se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de "Formación" y si persistiese se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de "Experiencia".

Si aun así persistiese el desempate se efectuará por sorteo público.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de su sede electrónica (<https://galaroza.sedelectronica.es>) el acta del Tribunal con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que puedan formular reclamaciones en relación con la baremación provisional.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas la lista mediante resolución que se publicará igualmente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de su sede electrónica (<https://galaroza.sedelectronica.es>). En caso de no producirse reclamaciones, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva. El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento de Galaroza, dentro del plazo de diez hábiles desde la notificación de la Resolución del Nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://galaroza.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Una vez notificado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el propuesto/a dentro del plazo de diez hábiles a contar desde el día siguientes a aquel en que se notifique el nombramiento.

Asimismo, se informará al aspirante acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Este proceso **NO** conllevará la creación de Bolsa de Empleo.

NOVENA. Incompatibilidades

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

DECIMA. Incidencias e impugnaciones

C.I.F P-2103400-D.Plza.Constitución 6. 21291 Galaroza (Huelva).Tfno.959123196 Fax 959123268. E-mail: info@galaroza.org.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Alcalde. Fdo. Antonio Moreno Ubeda.

En Galaroza, a fecha a la firma.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

ANEXO V (TEMARIO)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía y su sistema de distribución de competencias.

Tema 6. Las fuentes del Derecho Administrativo. Las Fuentes del Derecho Administrativo y su Jerarquía. La Ley: reserva de ley, ley ordinaria y ley orgánica. Disposiciones normativas con rango de ley: Decretos Legislativos y Decretos-leyes. La potestad reglamentaria: titularidad, regulación y límites.

Tema 7. El Régimen Local Español. Concepto de Régimen Local Español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 8. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 9. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico de Apoderamientos.

Tema 10. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. El registro electrónico. Términos y plazos. Las funciones de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros.

Tema 11. El acto administrativo (I). Concepto y clases de actos administrativos. La motivación y la forma del acto administrativo.

Tema 12. El acto administrativo (II). La eficacia de los actos administrativos y su suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Los recursos administrativos: clases y regulación.





AYUNTAMIENTO DE GALAROZA (HUELVA)

Tema 13. El procedimiento administrativo y sus fases. Concepto de procedimiento administrativo y principios generales aplicables al mismo. Fases del procedimiento administrativo: principios y normas reguladoras.

Tema 14. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de presentación de solicitudes y documentos. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede Electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicación y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 15. La Administración Local: El Municipio. Especial referencia al Padrón de Habitantes. Concepto y elementos del Municipio. El Padrón Habitantes: concepto y contenido. Competencias en formación, mantenimiento y rectificación del Padrón.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local. Convocatoria y orden del día del Pleno. Actas y certificados de acuerdos del Pleno.

Tema 17. La organización municipal. El Alcalde: elección y atribuciones. El pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.

Tema 18. La Igualdad de Género. Normativa general sobre igualdad de oportunidades. Concepto de igualdad de género. 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. Violencia de Género: regulación legal, concepto y tipos de violencia.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Objeto y Ámbito de aplicación. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y Ámbito de aplicación.

Tema 20. El Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modalidades de la contratación laboral. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Comunicación de la contratación a través Gescontrat@. Obligaciones empresariales. Inscripción, altas y bajas de trabajadores y cotizaciones en el Régimen General de la Seguridad Social. Sistema Red.

Tema 21. Las Haciendas Locales en España: Principios Constitucionales. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Potestad tributaria de los Entes Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en Vigor.

Tema 22. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Código de conducta. Régimen Disciplinario.

