ADMINISTRACIÓN LOCAL

3588/24

AYUNTAMIENTO DE CANJAYAR

A N U N C I O

Expediente n.º: 2024/403010/900-025/00001

Aprobado por Resolución de Alcaldía 284/2024 de fecha 10 DE DICIEMBRE DE 2024 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de Selección	Oposición-Concurso
Funciones encomendadas	**Misión** Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos del Ayuntamiento y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece, asistiendo y colaborando con las diferentes áreas del Ayuntamiento tales como Secretaría, Patrimonio y Contratación, Urbanismo, Obras Públicas, Deportes, Cultura, Área Económica, Atención Ciudadana y cuantas Áreas lo requieran. La mencionada asistencia y colaboración consiste principalmente en: **Funciones Genéricas** - Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad. - Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior. - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. - Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación. **Funciones Específicas** - Realizar el registro de la documentación de entrada y salida, a través de la aplicación informática al efecto. - Introducir datos para generar expedientes. - Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban. - Actualización y Mantenimiento de la Base de Datos de Terceros. - Realizar la actuación como punto de registro de Usuario de la FNMT, para la expedición de del certificado de firma electrónica a los ciudadanos. - Llevanza de la contabilidad municipal. - Elaboración y gestión de nóminas y seguros sociales.
N.º de vacantes	1

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida de bachillerato, técnico o equivalente.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://www.canjayar.es) y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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 y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://www.canjayar.es) y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión se señalará 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, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://www.canjayar.es) y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente 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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «V» en virtud del resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo].

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario que figura en el Anexo II a esta convocatoria, a través de un cuestionario tipo test (máximo 60 preguntas), más cinco preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas, con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, durante un periodo de tiempo máximo de hora y media, y será relativo al temario recogido en el ANEXO II de esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el mismo.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

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

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

$$P = \frac{A - E/3}{N} \cdot 10$$

N = número total de preguntas del test

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

Los aspirantes que no alcancen los 30 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición, no pudiendo continuar con el resto de pruebas.

FASE CONCURSO:

El concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes, de acuerdo a los justificantes aportados, con un máximo de 40 puntos.

Será necesario un mínimo de seis meses de experiencia acumulada en el puesto valorado dentro de la administración local para formar parte de la bolsa de trabajo. La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por el tribunal, publicándose los resultados en la sede electrónica: https://www.canjayar.es con arreglo al siguiente baremo:

A) Formación: Máximo 5 puntos.

• Cursos de formación relacionados con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos.

- De 20 a 50 horas, 0,4 puntos.
- De 51 a 100 horas, 0,5 puntos.
- De 101 a 200 horas, 0,6 puntos.
- De 201 a 300 horas, 0,8 puntos.
- Más de 301 horas, 1 punto.

No serán valorados aquellos postgrados, diplomas y similares, cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos. Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos, que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

• Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

Título de doctor o equivalente: 1,5 Título de licenciado o equivalente: 1 Título de diplomado o equivalente: 0,75

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50 Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25

B) Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .

• Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de funcionario en la escala general de Administración en grupo C1, en la Administración Local: 0,25 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos.

• Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de personal laboral en la escala general de Administración en grupo C1, en la Administración Local o entidades adscritas a las mismas: 0,15 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos.

En todo caso, deberán quedar suficientemente acreditados la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Solo se tendrán en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Superación procesos selectivos: Máximo 5 puntos.

Únicamente puntuarán las pruebas selectivas para la cobertura definitiva de plazas de funcionario en puestos de administrativo C1 realizadas en los últimos cinco años. La puntuación será de 1 punto por cada ejercicio superado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

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

OCTAVA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://www.canjayar.es) y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, 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.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor o pueda efectuarlo y siempre de forma justificada.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de CUATRO AÑOS.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incidencias.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

1	**Datos del interesado:**					
Apellidos yNombre:						
N.I.F. nº:						
Domicilio:						
Localidad:				CódigoPostal:		
Provincia:						
Teléfono:		Móvil:		Fax:		
2	**Datos del representante (En su caso):**					
Apellidos yNombre:						
N.I.F. nº:						
3	**Expone:**					
	Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de Administrativo , mediante el sistema de concurso-oposición en el Excmo. Ayuntamiento de Canjayar (BOP de Almería núm. ___ de fecha ___ de _____ de 20___), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria					
4	**Solicita:**					
Sea admitido/a a tomar parte en la misma ☐ ADMINISTRATIVO						

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

Igualmente declara por su honor y bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Canjayar y por el Tribunal Calificador.

5	**Elección del medio de NOTIFICACIÓN**			
Deseo recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación: Correo electrónico: ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente. Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.			
☐	**Deseo ser notificado por medios electrónicos.** (Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana https://www.canjayar.es)		
☐	**Deseo ser notificado mediante correo postal.** (Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona in-dicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)		
	Dirección		
	Código Postal	Municipio	Provincia
	Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
6	**Documentación que acompaña:**		
a)	Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
b)	Titulación: Fotocopia del título exigido en la Base Tercera en los apartados e) y f) o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada.		
c)	Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran enlas bases de la convocatoria		
	Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.		
7	**Fecha y Firma del interesado:**		
(Firma)	En _____ a ____ de _____ de_____		

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .

A N E X O II

T E M A R I O

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. EL MUNICIPIO Organización y competencias: Funcionamiento órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 3. LA PROVINCIA. Organización y Competencias.

Tema 4. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto. Fases del procedimiento general. Especialidad del procedimiento administrativo local.

Tema 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de los actos administrativos.

Tema 7. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. LAS HACIENDAS LOCALES II. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 10. LAS HACIENDAS LOCALES III. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y hecho imponible. Los sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 11. LAS HACIENDAS LOCALES IV. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Las exenciones en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles: clasificación. Especial referencia a la exención de las Fundaciones y Asociaciones. Las bonificaciones. Concesión: procedimiento y competencias. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota. Recargos. Periodo impositivo y devengo. Obligaciones formales. Gestión del impuesto. Distribución de competencias.

Tema 12. BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: Bienes de dominio público y patrimonial. Régimen jurídico. Elementos definitorios de los bienes de las entidades locales. Tráfico jurídico patrimonial. El uso y utilización de los bienes públicos.

Tema 13. INVENTARIO DE BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. El patrimonio municipal del Suelo.

Tema 14.LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Procedimiento ordinario y de urgencia. Expropiaciones urbanísticas.

Tema 15. EL REGISTRO MUNICIPAL de entrada y salida de documentos.

Tema 16. IGUALDAD DE GÉNERO. Políticas de Igualdad de Género: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género: La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención de personas discapacitadas y/o dependientes: La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 17. PROTECCIÓN DE DATOS. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su reglamento.

Contra las presentes bases, 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 Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, 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 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 Canjáyar, a 12 de diciembre de 2024.

LA ALCALDESA, Antonia de los Ángeles Urrutia Abad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=NvixBUnFkpPSB4C4nDI_r2lxo3VSlYuo .