ADMINISTRACIÓN LOCAL

1382/25

AYUNTAMIENTO DE BAYARQUE

A N U N C I O

Expediente nº: 2025/402110/900-026/00001

Procedimiento: Convocatoria de Plaza mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario), acceso libre de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Asunto: Anuncio Aprobación de las bases y convocatoria Auxiliar Administrativo en turno libre por concurso oposición (Personal Funcionario) en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2025 las bases y la convocatoria en turno libre, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo (Personal Funcionario) tasa de reposición especifica para el Ayuntamiento de Bayarque, mediante concurso- oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

El texto íntegro de las bases es el siguiente:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Expediente: 2025/402110/900-026/00001

Procedimiento: Provisión de Plaza de Funcionario, Auxiliar Administrativo, Turno Libre. Concurso-Oposición

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 202, de fecha 17 de octubre de 2024, cuyas características son:

Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar Administrativo/a. Nivel, 15, Número de vacantes: 1.

El sistema selectivo es el concurso-oposición.

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
Complemento de destino	15
Sistema de selección	Concurso-oposición
Titulación	Título de graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	**Misión** Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información. **Funciones genéricas** - Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad. - Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior. - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. - Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.). - Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. - 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .

Funciones encomendadas	- 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** - Introducir datos para generar expedientes. - Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad, y en concreto en todo lo referente a: · Registro general. · Atención al público, atención telefónica, información administrativa de Servicios Sociales, punto de empleo SAE, Correos. · Archivo de entrada-salida. · Informes de habitabilidad, compulsa de documentos, expedientes de licencias de obra, actividad, vados, mercado ambulante. · Censo de establecimientos sujetos a legislación sanitaria Gestión de viajes-festivos, Tablón de anuncios, oficios de ventanilla única. · Secretaría de Juzgado de Paz Padrón de habitantes · Gestión de Recaudación · Recepcionar, ordenar, catalogar y archivar la documentación recibida o expedida por el Ayuntamiento. · Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del 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.
- 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.
- 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, 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.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (BOP nº 69 de fecha 13 de abril de 2023), que podrán ser abonados, mediante transferencia bancaria al Núm. ES91-3058-0018- 8427-3240-0083 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuáles no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 40,00 euros.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en la Oficina Virtual de la sede electrónica (dirección https://www.bayarque.es) 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 del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

Presidente.- Un funcionario/a de Administración Local con Habilitación Nacional.

Vocal.- Un funcionario/a del Grupo C2 o superior, de otra administración pública distinta al Ayuntamiento de Bayarque.

Vocal.- Un funcionario/a del Grupo C2 o superior, de otra administración pública distinta al Ayuntamiento de Bayarque.

Vocal.- Un funcionario/a de administración local del Grupo C2 o superior, de otra administración distinta al Ayuntamiento de Bayarque.

Secretario.- El Secretario/a del Ayuntamiento de Bayarque.

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.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: Constara de dos ejercicios. Puntuación máxima 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica de aptitud, eliminatoria y obligatorias para los aspirantes.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La fase de oposición se realizará en un ejercicio único teórico-práctico compuesto de las siguientes partes:

Primera parte. Conocimientos (Tiempo máximo 60 minutos)

El ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

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 ------50 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 60 minutos, y será relativo al temario recogido en el ANEXO II de esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 15 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:

$$P = \frac{A - E/3}{N} \cdot 30$$

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .

Siendo:

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 15 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición, no pudiendo continuar con el resto de pruebas.

Segunda parte. Práctico (Tiempo máximo 40 minutos)

A partir de un supuesto planteado por el tribunal, referente a los temas incluidos en temario Anexo II se contestará por escrito a un máximo de 20 preguntas. Las preguntas podrán ser de tipo test o con espacio tasado. En el caso de optar por preguntas tipo test, cada tres errores restarán un acierto, las preguntas no contestadas no penalizarán. Se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

FASE CONCURSO:

Méritos computables (máximo 40 puntos):

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 25 puntos)

a) A razón de 0,95 puntos por mes de servicios completos prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario o personal laboral, en puestos de idénticas características, laboral o funcionario. (Auxiliar Administrativo).

b) A razón de 0,050 puntos por mes de servicios completos prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de idénticas características, laboral o funcionario. (Auxiliar Administrativo).

c) A razón de 0,040 puntos por mes de servicio completo, prestado en el sector privado, en puestos de idénticas características.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Secretaría General de la Administración correspondiente, acompañado de la vida laboral.

La forma de acreditación de los servicios prestados en el sector privado será mediante vida laboral del solicitante acompañado del contrato de trabajo o certificado en el que conste las funciones a realizar. No se valorará la experiencia profesional que no quede acreditada según el procedimiento establecido.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada de 35 horas.

B) FORMACIÓN. (Máximo 15 puntos)

Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, o instituciones privadas en colaboración con una pública, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora lectiva. No se valorarán aquellos cursos que no superen las 9 horas lectivas.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

SÉPTIMA. Calificación.

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, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://www.bayarque.es), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Bayarque, a efectos de que se formulen alegaciones.

Resueltas las alegaciones, los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde que se publique la resolución definitiva en el la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

De conformidad con el artículo 23.3 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 que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incidencias.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .

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

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

A N E X O I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Grupo/Subgrupo	Escala		Subescala
Denominación del Puesto			
Teléfono			
☐ Notificación Electrónica	Email:		
☐ Notificación Postal	Dirección: CP:	Localidad:	Provincia:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física	
Nombre y Apellidos	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la Oferta de Empleo Público de 2024 en relación con la provisión en turno libre, mediante el sistema de concurso- oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____ .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del 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.

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.

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, 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.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Auto baremo:

Experiencia Profesional

A razón de 0,95 puntos por mes de servicios completos prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario o personal laboral, en puestos de idénticas características. (Auxiliar Administrativo).

Nº meses completo ___ x 0.95= ___

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .

A razón de 0,050 puntos por mes de servicios completos prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de idénticas características. (Auxiliar Administrativo).
Nº meses completo ___ x 0.050= ____
A razón de 0,030 puntos por mes de servicios completos prestados en el sector privado, en puestos de idénticas características. (Auxiliar Administrativo).
Nº meses completo ___ x 0.030= ____

Formación
Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada
Nº horas lectivas ___ x 0.10= ____

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:
Se adjuntan a la presente solicitud.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Bayarque
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones *públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.bayarque.es

Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Bayarque
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a *otras administraciones públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.bayarque.es

Firmado _____

ANEXO II

TEMARIO

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leves. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 9.- La Ley de las Haciendas Locales principios inspiradores Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

Tema 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 12.- Los actos administrativos conceptos clases Motivación, Eficacia y validez de los actos. Notificación

Tema 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La ofimática el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo,

Tema 17. -Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración

Tema 18. Los documentos administrativos concepto Funciones y características Formación del expediente administrativo Los archivos. Concepto. Características y funciones Criterios de ordenación de los archives vives o de gestión.

Tema 19.- Técnicas de redacción, elaboración presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo

Tema 20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

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 (dirección https://www.Bayarque.es).

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Bayarque, 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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, 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 aquél 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 Bayarque, a 9 de mayo de 2025.

EL ALCALDE, Antonio Pordoy Muñoz.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=qQ40ff0L5id8ginbcLol0p2y2h9nnV1O .