# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1511/25

## AYUNTAMIENTO DE ANTAS

A N U N C I O

*Expediente n.º: 109/2025*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0444 de fecha 22/5/2025, las bases y la convocatoria para cubrir de forma definitiva una plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición, habiéndose aprobado resolución por modificación de bases por error material núm. 2025-0453 de fecha 26/05/2025 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*.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en sede electrónica, salvo cuando proceda en el BOP de conformidad con las Bases. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *[http://antas.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 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 de Almería, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Las bases reguladoras que rigen la convocatoria son:

"Expediente n.º: 109/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: PROCESO SELECTIVO PROVISIÓN FUNCIONARIO CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE**

**1.- PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema de acceso de oposición, turno libre, Auxiliar administrativo, perteneciente a la OEP para 2025, publicada en el BOP N.º 74 de fecha 21/04/2025

El proceso selectivo se desarrollara conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

1.2 Las personas aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3 La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de oposición libre, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**2.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

- Los artículos 11, y 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 Funcionarios de Administración Local.
- El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Antas se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

**3.- PUBLICIDAD.**

El anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial del Estado y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica del Ayuntamiento, https://antas.sedelectronica.es.

**4.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados o extranjero con residencia legal en España.

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.

d) Poseer la titulación exigida para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C2- Auxiliar de Gestión Administrativo de Servicios Deportivos. Titulación: estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O) o equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. También podrá aportarse titulación superior. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el/la aspirante.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

f) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

g) Hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes, según Ordenanza Fiscal Municipal (BOP de Almería núm 3 de fecha 4-1-2024) 40 euros.

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

**5. APERTURA DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTOS Y PAGO DE LA TASA.**

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Excm Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Antas en el registro electrónico del Ayuntamiento de Antas (https://antas.sedelectronica.es) manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia de DNI y resguardo de ingresos de los derechos de examen que serán de 40 euros.

- Fotocopia del título exigido.

- Abono de la cantidad de 40 € en concepto de “tasa por participación en las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo indicando su Nombre y Apellidos”. El número de Cuenta es: ES02 2103 5130 340030004540

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.

El plazo de presentación de instancias, será **20 días hábiles** a contar desde siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día de plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil.

**6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, salvo que todas las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, en cuyo caso la lista provisional tendrá carácter de definitiva.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

La Resolución definitiva de admitidos se publicará el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://antas.sedelectronica.es].* En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las ejercicios selectivas se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

de este Ayuntamiento *[http://antas.sedelectronica.es] para mayor difusión*, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

**7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los miembros del Tribunal Calificador, a quien corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas que se han de valorar, quedará constituida en Resolución del Alcalde-Presidente, y estará integrado por cinco miembros (presidente, secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, estos serán personal funcionario de la administración local. Todos tendrán voz y voto.

De todos los miembros del Tribunal se nombrarán igualmente sus respectivos suplentes, respetando el principio de paridad.

Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el art. 13 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública conjuntamente con la Resolución de admitidos y excluidos, si no se realizó con anterioridad.

La composición del Tribunal debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art.60.1 del Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de 3 de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la Oposición.

Comenzados los ejercicios selectivos será suficiente con la publicación en la sede electrónica.

**8.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

El proceso de selección de los aspirantes será el de Oposición. ( 30 puntos Máximos).

La fase oposición constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. Cada uno de los ejercicios se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para entenderlos superados.

Primer Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. ( MÁXIMO 10 Puntos).

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, más tres de reserva para el supuesto de posibles anulaciones de alguna de las 50 preguntas, disponiendo de un periodo máximo de tiempo de sesenta minutos para su ejecución, y será relativo a la totalidad del temario recogido en el anexo I

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 cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente el 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 la 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.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A-E/3}{N} \times 10$$

Siendo:

N= número total de preguntas tipo test

A= número total de respuestas acertadas

E= número total de respuestas erróneas

Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición.

Segundo Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. (MÁXIMO 10 Puntos).

Consistirá en responder a un máximo de 10 preguntas cortas sobre todas las materias establecidas en el temario. El ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal. La duración será de hora y media para su ejecución.

Este ejercicio está orientado a determinar la capacidad de conocimiento y comprensión de las materias específicas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, teniendo el mismo valor cada pregunta. Siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

Tercer Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. (MÁXIMO 10 Puntos).

Consistirá en la resolución de máximo cuatro supuestos prácticos determinados por el Tribunal, que estarán relacionados con todas las materias del temario. Con una duración máxima de hora y media para su ejecución.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo cada pregunta un total de dos puntos y medio, declarando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Como criterios generales de corrección para el segundo y tercer ejercicio serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, lo siguientes:

a. Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente. Peso específico 50%.

b. Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos. Peso específico 30%.

c. Uso correcto del vocabulario específico y actualizado. Peso específico 10%.

d. Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical. Peso específico 5%.

e. Grado de calidad en la presentación de los ejercicios, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones. Peso específico 5%.

Los aspirantes serán convocados para el desarrollo de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El tribunal podrá decidir la realización del segundo y tercer ejercicio en el mismo día con un preaviso de diez días naturales.

**9.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

La puntuación de la oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los tres ejercicios, estará constituida por la media aritmética de la suma de las tres puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios, estableciéndose el orden de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la calificación final, el desempate de los aspirantes se dirimirá mediante la aplicación de los siguientes criterios, y por el orden de prelación que se especifica:

1º Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

2º De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

3º De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

4º Si aún así persistiera el empate, se resolverá por sorteo público.

**10-. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para realizar el nombramiento, como funcionario de carrera, en favor del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera a un número superior de aprobados al de las plazas convocadas.

La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

**11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas, el aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera deberá presentar los siguientes documentos, acreditativos de los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la base cuarta:

a) Fotocopia del DNI. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar fotocopia, junto con el original compulsado, de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesas el español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónjuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.

b) Fotocopia del título académico exigido, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original y del documento acreditativo de la homologación oficial del mismo, y en su caso, traducción jurada.

c) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación referida, o del examen de la misma se dedujera que el aspirante propuesto carece de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrá efectuarse su nombramiento como funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, así como en los casos de renuncia por parte del aspirante propuesto, el Tribunal propondrá, para su nombramiento como funcionario de carrera, al siguiente aspirante aprobado con mayor puntuación; y así sucesivamente, de ser el caso.

Presentada la documentación y comprobada la adecuación de la misma, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictara resolución acordando el nombramiento como funcionario de carrera, procediendo a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

El interesado nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

**12.- 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.

**13.- USO GENÉRICO DEL MASCULINO.**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

**14.- RECURSOS.**

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 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). Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

**15.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

- Responsable del tratamiento: el responsable del tratamiento de los datos personales recabados con ocasión del procedimiento selectivo objeto de la convocatoria a que se refieren las presentes bases es el Ayuntamiento de Antas, con domicilio en Plaza de España nº1. 04628 ANTAS (Almería).

- Finalidad del tratamiento: la finalidad de los datos recabados es la gestión del proceso selectivo. El uso de los datos personales que se recaben se destinarán a la gestión de las solicitudes de participación, publicación de las listas de admitidos y excluidos al proceso, valoración por el Tribunal Calificador de los ejercicios del proceso selectivo, confección de las relaciones de aspirantes aprobados, así como sus respectivas publicaciones, tramitación de las reclamaciones y recursos administrativos si los hubiere, y nombramiento como funcionario en prácticas y de carrera. El nombramiento como funcionario de Antas y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

- Elaboración de perfiles: la información facilitada no será utilizada para la elaboración de perfiles.

- Base jurídica del tratamiento: art. 6.1 c) RGPD

- Tiempo de conservación de los datos: durante el plazo de vigencia del expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

- Derechos: puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, retirada del consentimiento mediante solicitud, presentada presencialmente o remitida por correo ordinario, dirigida a Ayuntamiento de Antas, con domicilio en Plaza de España nº1, 04628 Antas (Almería). La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica.

**16.- LISTA DE ESPERA**

Todos los participantes del presente proceso selectivo que aprueben y no obtengan plaza pasaran a formar parte de la Lista de espera. Esta lista tendrá carácter rotativo. Sus integrantes irán rotando en el orden de llamamiento, para garantizar la equidad en las contrataciones temporales y la oportunidad de acceso a un empleo público.

Una vez nombrado funcionario, si se produce la renuncia a la plaza por cualquier motivo, la misma quedase vacante o quedase vacante cualquier otra plaza de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento, el siguiente aprobado que corresponda, por orden de

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

puntuación, pasará a designarse como funcionario interino para dicha plaza, y así sucesivamente dentro de la relación de aprobados.

Funcionamiento de la LISTA DE ESPERA: Todas las personas que superen el proceso de selección, y que no tengan plaza, serán incluidas en una Lista de Espera para las futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a enfermedad, vacante, vacaciones, acumulación de tareas etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

Para el nombramiento será avisado y notificado mediante sistemas electrónicos (correo-e), y en su caso, mensaje vía móvil.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase al último lugar de la lista, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta Lista de espera tendrá vigencia, hasta que se realicen nuevas pruebas selectivas.

- Estar trabajando en empresa privado o administración pública, acreditándolo con contrato laboral o nombramiento.

Cualquier interpretación que fuese necesaria con relación a la Lista de espera para la cobertura de vacantes, corresponde su resolución a la alcaldía.

La creación de esta lista de espera anulará a todas las anteriores listas de espera o bolsas de empleo que pudieran existir en este Ayuntamiento para el puesto de auxiliar administrativo.

La presente lista de espera tendrá vigor mientras no se acuerde lo contrario.

## A N E X O I

## T E M A R I O

Tema 1.- La Constitución Española De 1978: Características y estructura. Principios Generales. Derechos Y Deberes Fundamentales. Reforma Constitucional y el Tribunal Constitucional.

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

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. Concepto de Administración Local, evolución del régimen local. Principios constitucionales y regulación Jurídica. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, los consorcios y las mancomunidades.

Tema 5.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población: Especial referencia al empadronamiento. La organización y competencias municipales: propias e impropias. El alcalde, competencias y elección. La junta de Gobierno local, tenientes de alcalde, el Pleno. Órganos colegiados: sesiones, acuerdos, actas y certificaciones.

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

Tema 7.- Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 8.- Ley 39/2025, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación de los actos y publicación. Supuestos de nulidad y anulabilidad. Términos y plazos, cómputo de plazos, ampliación y tramitación de urgencia.

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

Tema 11.- La gestión del Presupuesto de gastos: autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. La gestión del presupuesto de ingresos: compromiso, reconocimiento y recaudación de derechos. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos.

Tema 12.-Recursos Administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, Interposición, suspensión de la ejecución, Audiencia al Interesado, resolución. Revisión de los actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores. Plazos y clases del recurso contencioso administrativo.

Tema 13.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14.- La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. El procedimiento de elaboración, aprobación y publicación. Las ordenanzas fiscales y su procedimiento de aprobación.

Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales, bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de bienes de las entidades de Andalucía.

Tema 16.- La administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa

Tema 17.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

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

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

Tema 20.- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. El Silencio Administrativo. Tipos de ejecución.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

Tema 21.- 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.

Tema 22.- Los contratos del sector público: -Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. -Tipos de contratos del sector público. -El contrato menor. -Contratos sujetos a regulación armonizada. -Contratos administrativos y contratos privados. -Disposiciones Generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y Consistencia, -Libertad de Pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. -Régimen de invalidez y Recurso Especial en materia de contratación.

Tema 23.- El expediente de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. -Capacidad y solvencia del empresario, así como, sucesión en la persona del contratista. -Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 24.- Ley 7/2021, de 1 de Diciembre, de Impulso y sostenibilidad del territorio de Andalucía: medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación, actos sujetos a licencia, actos sujetos a declaración responsable y comunicación previa.

A N E X O II

**MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN.**

1. CONVOCATORIA: Resolución de la alcaldía. OPE.

2. DATOS PERSONALES:

_____ _____ _____
(Primer apellido) (Segundo apellido) (Nombre)

_____ _____ _____ _____
(Fecha de nacimiento) (Lugar) (Provincia) (DNI)

_____ _____
(Domicilio a efectos de notificación) (Teléfono)

_____
(Correo-e a efecto de notificaciones.)

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:
- Fotocopia de DNI
- Resguardo de ingresos de los derechos de examen que serán de 40 euros. ES02 2103 5130 34 0030004540
- Fotocopia del título exigido.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

4. OBSERVACIONES:

_____

_____

EL ABAJO FIRMANTE ACEPTA LAS BASES, Y SOLICITA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA, COMPROMETIÉNDOSE A APORTAR Y PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

En Antas a _____de_____del 2025

Firma,

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANTAS

En Antas, a 26 de mayo de 2025.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Ridao Zamora.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .