ADMINISTRACIÓN LOCAL

773/25

AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

ANUNCIO DE PUBLICACIÓN

Número de Expediente: 2025/409402/900-026/00002

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS INTERINOS PARA ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la formación de una lista de espera de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, grupo C2, mediante el sistema de oposición libre.

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos los 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) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso Título de Graduado escolar, ESO o equivalente.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como Anexo en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente. La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Turrillas en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ou794hoNZ4MGPh4vTiD_eoCQxiYnzXZD .

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de Almería y en la pagina web del Ayuntamiento de Turrillas, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Transcurridos los plazos referidos, el/la Alcalde/sa Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el

Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 10 días naturales, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el/la Alcalde/sa Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

5.- 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 Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.-SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de la/s prueba/s práctica/s planteada/s y a resolver por escrito. Las pruebas son eliminatorias. 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 D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el **ANEXO I**, en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será de 20 cada una de las cuales presentará cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,50 puntos y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito un ejercicio práctico, de 10 preguntas cortas, relacionado con el temario propuesto y con las funciones asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de dos horas.

En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas. En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Segunda prueba.
- La mayor puntuación obtenida en la Primera prueba

7.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de Auxiliar Administrativo, cuando les corresponda un nombramiento, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de Turrillas, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

a) Título exigido o resguardos del pago de los derechos de los mismos.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ou794hoNZ4MGPh4vTiD_eoCQxiYnzXZD .

Deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

• no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

• no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración Local.

• no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

• no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

• Compromiso de confidencialidad.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8-. 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.

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, 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).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

9-. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá una vigencia de 3 años.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, 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 bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

A N E X O I

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

TEMA 2.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

TEMA 3.- 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 4.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ou794hoNZ4MGPh4vTiD_eoCQxiYnzXZD .

TEMA 5.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

TEMA 6.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 7.- LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 8.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

I N S T A N C I A

D./D.ª …….. con D.N.I. n.º ……..…….
y con domicilio en C/……..……y Teléfono n.º……

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.P. de Almería y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Turrillas el día……según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para **LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C2**, y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una lista de espera de Auxiliar Administrativo para cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En Turrillas, a ……. de…….. de 2025.
Fdo.-……

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

En Turrillas, a 12 de marzo de 2025.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Jesús Segura Úbeda.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ou794hoNZ4MGPh4vTiD_eoCQxiYnzXZD .