

ADMINISTRACIÓN LOCAL

805/26

AYUNTAMIENTO DE SERON

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 237/2026 de fecha 24/03/2026 las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de tres plazas de administrativo de este Ayuntamiento, mediante el sistema de promoción interna, 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE (3) TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SERÓN POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. EXPTE. 2026/408340/900-023/00001

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de (3) tres plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1.

1.2 Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento con las retribuciones correspondientes al Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, debiendo los/las aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

1.3 La presente convocatoria es resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobada por resolución de la Alcaldía de 06 de marzo de 2026 (BOP N.º 49 12-03-2026).

1.4 El presente turno de promoción interna se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de 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, y en los artículos 73 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, que se aplicará supletoriamente.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para participar en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.2. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Serón, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.3. Tener una antigüedad de al menos, dos años en el cuerpo del subgrupo C2 de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.

2.4. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.6. 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.

2.7. Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, Bachiller superior, F.P. segundo grado o equivalente.

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

2.9. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.10. 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.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Una vez aprobada la convocatoria por la Alcaldía u órgano en que se delegue, se publicarán la misma y las bases que han de regir la selección en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, y Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

3.2. En el PLAZO DE VEINTE DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud (de conformidad con el modelo de ANEXO I, de la presente convocatoria) dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.3. Junto con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Declaración responsable según modelo ANEXO II, sobre cumplimiento de la Base Segunda, apartado h).
- Fotocopia de los títulos exigidos para participar en el proceso: BACHILLER SUPERIOR, F.P. SEGUNDO GRADO o equivalente.
- Para su valoración en la fase de concurso, relación de méritos y fotocopias simples de los mismos sin necesidad de que estos vengan compulsados o cotejados, así como declaración responsable en la que se manifieste que tales documentos son fotocopias de sus originales y que se comprometen a presentarlos en el plazo establecido en estas bases, en el caso de ser propuestos/as por el Tribunal de Selección para su nombramiento. Los méritos a tener en cuenta están referidos a la fecha que expire el plazo de presentación de instancias.

3.4. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (sito en Plaza Nueva, 1 de Serón(Almería)), o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el PLAZO MÁXIMO DE UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, y se señalará un PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES para su subsanación.

4.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal de selección, y será publicada en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. 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/a.
- Tres vocales.
- El/la Secretario/a, que actuará con voz y voto.

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

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un vocal y el Secretario.

5.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al orden de actuación establecido en la Resolución de 23 de diciembre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (por la letra "U", en este caso).

6.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal, se efectuará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un PLAZO MÍNIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Séptima. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

7.1 Primera fase: concurso (máximo 4 puntos)

Esta fase será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, y consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad. Se calificarán los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes y obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria. La puntuación máxima a alcanzar será de 4 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: máximo 2 puntos.

- a1) Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de subescala inmediatamente inferior a la que se opta, ... 0,05 puntos por cada mes completo.
- a2) Por servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de subescala inmediatamente inferior a la que se opta, ... 0,02 puntos por cada mes completo.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Secretaría o cualquier otro órgano con competencias en materia de personal, de la Administración correspondiente, en el que conste denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, se aportará Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, y Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, se aportará Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente en su valoración.

b) Formación complementaria: máximo de 2 puntos.

- b1) Por la realización de cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas, el baremo aplicable para la valoración de los cursos realizados es el siguiente:
 - Hasta 14 horas o 2 días 0,10 puntos.
 - De 15 a 29 horas o de 3 a 5 días 0,20 puntos.
 - De 30 a 59 horas o de 6 a 10 días 0,30 puntos.
 - De 60 a 99 horas o de 11 a 20 días 0,40 puntos.
 - De 100 en adelante o más de 21 días: 0,50 puntos.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Exclusivamente se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas aportados y acreditados documentalmente junto con la solicitud y que estén relacionados con el puesto de trabajo ofertado y organizadas por una Administración Pública, una institución sindical, empresarial o corporativa de Derecho Público, una Universidad o cualquier otra institución privada, en éste último caso con la homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

En todos los casos previstos, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

b2) Idiomas. La acreditación de competencia lingüística en inglés de nivel B1 o superior, ...1 punto.

b3) Por titulación académica de Diplomatura Universitaria/Grado Universitario, se asignará 1 punto.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

7.2 Segunda fase: oposición (máximo 6 puntos)

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos obligatoria y no eliminatoria, que consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario con un máximo de cuatro preguntas cortas, propuestas por el Tribunal sobre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (ANEXO III), en un tiempo máximo de una hora. La prueba se valorará de 0 a 6 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada respuesta acertada.

Octava. Calificación definitiva.

La puntuación total será de 0 a 10 puntos, y la calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición.

Si hubiere empate en la puntuación total, tendrá preferencia el aspirante con puntuación superior obtenida en la fase de oposición: de persistir el empate, se dará preferencia a los aspirantes con mayor puntuación obtenida en el baremo de concurso, apartado a1).

Novena. Relación de aprobados.

9.1. Terminada la valoración de los méritos y la calificación de los ejercicios, el Tribunal de Selección conformará relación de aprobados por orden decreciente de puntuación total.

9.2. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, otorgándose un PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.3. Expirado el plazo anterior, se publicará relación de aprobados definitiva en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, y el Tribunal de selección elevará a la Sra. Alcaldesa propuesta definitiva de los/as candidatos/as que han obtenido mayor puntuación.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el PLAZO DE VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, los/as aspirantes que figuren en la misma con mayor puntuación deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo, deberán acompañar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, y documentos originales alegados en la fase de concurso para su compulsa.

En el caso de que ello fuese imposible previa acreditación de tal circunstancia las citadas condiciones de capacidad y el resto de requisitos podrán acreditarse mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

10.2. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados, decayendo en sus expectativas y derechos, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décimo primera. Nombramiento de funcionarios y toma de posesión.

11.1. Por Resolución de Alcaldía serán nombrados/as funcionarios/as los/las aspirantes propuestos/as por el Tribunal de selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

11.2. Los/as funcionarios/as nombrados/as serán destinados en los puestos que les fueran adjudicados atendiendo al orden de puntuación total obtenida en las pruebas. La elección de los puestos se efectuará por los/as aspirantes atendiendo al orden de puntuación total obtenida: en caso de empate se atenderá a la puntuación de la fase de oposición y, en último extremo, se decidirá por sorteo.

11.3. Los destinos adjudicados tendrán carácter definitivo y, a todos los efectos, serán equivalentes a los obtenidos por concurso.

La toma de posesión se efectuará en el PLAZO DE UN MES desde la fecha en la que sean notificados los/as aspirantes sus nombramientos.

Décimo segunda. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el PLAZO DE UN MES, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el PLAZO DE DOS MESES, contados igualmente desde el día siguiente a la citada publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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.

En Serón, a veintiséis de marzo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Martínez Domene.

A N E X O I

D./D^a. _____, con DNI N.º _____,
y domicilio a efectos de notificación en _____
_____, número teléfono _____
y correo electrónico _____.

E X P O N E

Primero. Que, vista la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de (3) tres plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Segundo. Que DECLARA EXPRESAMENTE que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que DECLARA CONOCER Y ACEPTA las bases generales de la convocatoria a que se refiere el punto PRIMERO del presente.

Cuarto. Que, a la presente solicitud adjunta:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Declaración responsable según modelo ANEXO II, sobre cumplimiento de la Base Segunda, apartado c).
3. Fotocopia de los títulos habilitantes para participar en el proceso: TÍTULO DE BACHILLER SUPERIOR, F.P. SEGUNDO GRADO o equivalente.
4. Documentación justificativa de los méritos alegados, mediante la presentación de fotocopias, para su valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que el tratamiento de los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE SERÓN con la finalidad de GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CON DATOS DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS QUE TIENEN ENTRADA/SALIDA EN EL AYUNTAMIENTO, PARA SU INTRODUCCIÓN EN EL EXPEDIENTES QUE CORRESPONDA O TRAMITACIÓN QUE PROCEDA. En base a la legitimación de OBLIGACIÓN LEGAL. Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de <http://www.seron.es> o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales para la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

A N E X O I I

Yo, D/Dª _____, con D.N.I. N.º _____,
por la presente,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

No hallarme incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente para contratar con el Ayuntamiento de Serón, y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en los términos de la Base SEGUNDA de las de la convocatoria.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o Cargos Públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Y para que así conste ante el Ayuntamiento de Turre, a efectos de solicitar la participación en el proceso selectivo para la Promoción Interna de Administrativo/a del Ayuntamiento de Turre, extendiendo la presente Declaración Responsable.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

A N E X O I I I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes en la Constitución. Suspensión y garantía de derechos y libertades.
2. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador.
3. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad.
4. RDL 5/2015, que aprueba Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de funcionarios. Situaciones administrativas.
5. Derechos y deberes de los funcionarios locales en el Estatuto Básico del Empleado Público. Vacaciones, permisos y licencias. Incompatibilidades del personal.
6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones.
7. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: E1 alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
8. El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos en los Ayuntamientos.
9. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
10. Fases del procedimiento administrativo (I). Concepto. Interesados en el procedimiento. Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.
11. Fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Finalización.
12. La Notificación. Práctica de la notificación. Publicación.
13. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos. Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
14. Información administrativa y atención al ciudadano. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
15. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.
16. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
17. El padrón municipal. Procedimientos del padrón de habitantes.
18. Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia urbanística. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.
19. El Ayuntamiento de Serón. Órganos de gobierno, composición, delegación y competencias.
20. Potestad normativa del Ayuntamiento de Serón. Ordenanzas y reglamentos municipales.”