ADMINISTRACIÓN LOCAL

992/26

AYUNTAMIENTO DE BAYARCAL

E D I C T O

D. Germán Moreno Sampedro, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bayárcal,

Que, habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º. 33-2026, de fecha 9 de abril de 2026, las bases y convocatoria de oposición para la provisión temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a esta publicación.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAYÁRCAL

1.objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la celebración de Oposición para la provisión temporal de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2.

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 trabajadores 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.
- 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.
- 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

- Gestión administrativa del Padrón Municipal de habitantes conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
- Gestión administrativa del registro de entrada y salida de documentos.
- Gestión del Archivo Municipal.
- Apoyo específico al Programa de Empleo de Fomento Agrario (PFEA).
- Apoyo en la gestión de la tramitación administrativa de expedientes de servicios sociales.
- Prestar apoyo en consulta de recibos e impuestos mediante el programa SIT (Sistema de información Tributario).
- Colaborar en la confección de documentos, memorias y otras tareas administrativas relacionadas con subvenciones.
- Realizar tareas de gestión, control y contabilidad a través del programa SICALWIN.

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. Legislativo 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 ESO, F.P. primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fx3hOeLOtti7kJWDwCt_Pd5TGE8-9sJO .

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.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como ANEXO II, 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 son los siguientes:

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

2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carnet de conducir.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bayárcal 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 (*www.bayarcal.es*).

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del PLAZO DE DIEZ DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.P.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página web *http://www.bayarcal.es*, así como en el Boletín Oficial de la Provincia. Manteniéndose dicha publicación en la web, al menos, hasta que finalice el proceso.

Transcurrido el plazo referido, el Alcalde 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 DIEZ DÍAS NATURALES para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el Alcalde 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.

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.

4. Tribunal calificador.

El Tribunal de calificación tendrá una composición predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación/especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada (en este caso C2). Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y mismos requisitos.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fx3hOeLOtti7kJWDwCt_Pd5TGE8-9sJO .

Los miembros del Tribunal serán 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.

5. Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición. Consistirá en la realización de dos pruebas planteadas y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el ANEXO I.

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 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 y media. El número de preguntas será de 50 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 0.20 puntos y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito un ejercicio práctico de carácter obligatorio, 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 una hora y media y, que se realizará tras la terminación de la primera 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.

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.

Una vez publicado el Anuncio con los resultados de las pruebas se concederá un plazo de alegaciones de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde su publicación para la presentación de las reclamaciones oportunas. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo de resultados en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre de los/as aspirantes que hayan superado la oposición en orden y en función de la suma de puntuaciones obtenidas.

6. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo, con las personas que aprueben las pruebas del proceso de selección, a fin de que pueda ser utilizada en los futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a: interinidad en puesto vacante, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que este finalice, 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/paternidad 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.

7. Presentación de documentos y formalización del contrato.

El/la aspirante propuesto para un nombramiento/contrato, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Bayárcal, los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI.
- Fotocopia y original del Título de ESO o equivalente.
- Declaración jurada de 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 este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la firma del contrato, 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.

Quien, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fx3hOeLOtti7kJWDwCt_Pd5TGE8-9sJO .

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.

En Bayárcal, a nueve de abril de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Germán Moreno Sampedro.

A N E X O I

BLOQUE I

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 4. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 5. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

BLOQUE II

TEMA 1. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 2. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 4. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.

TEMA 5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Código Seguro De Verificación

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fx3hOeLOtti7kJWDwCt_Pd5TGE8-9sJO .

A N E X O I I

INSTANCIA

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. el día _____ según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para la provisión temporal de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión temporal, de Auxiliar Administrativo, 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 _____ , a _____ de _____ de 2026

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAYÁRCAL

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fx3hOeLOtti7kjWDwCt_Pd5TGE8-9sJO .