



JORGE JESUS BAYOT BAZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 27/11/2023
HASH: f.06a8b7d8a7c00154e49e9e2219b5d0e

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 424/2023 de fecha 17/11/2023, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición, turno libre. 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, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://elgarrobo.sedelectronica.es> y, 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 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 Sevilla, 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de funcionario de carrera de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2, mediante sistema de oposición, turno de acceso libre, incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía 272/2023, de fecha 17/07/2023 y publicada en el BOP de Sevilla n.º 165, de 19/07/2023.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plaza convocada corresponden al subgrupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El/La titular de esta plazas desempeñará los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Atención al ciudadano (Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior).
- Registro oficial de entrada y salida de documentos, así como, colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de las unidades administrativas, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos reglados o sencillos.
- Colaboración en las funciones de archivo municipal.

Cód. Validación: 79PDAFFCAH9RN25T9R4ZDDXLW
Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11





- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Apoyo en la gestión de personal y confección de nóminas.
- Colaboración con el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF) en la gestión de tributos municipales.
- Realización de copias manejando máquinas multicopistas o fotocopiadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. NORMAS APLICABLES

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 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 del Régimen Local.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

4.1 Requisitos del turno libre

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) 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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de El Garrobo vigente en el día de la convocatoria BOP de Sevilla n.º 288, de 15 de diciembre de 2022)..

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Cód. Validación: 79PDFAFFCAHGRN25T9R4ZDDXLW
 Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11





5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Forma. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo indicado en el Anexo II (solicitud). La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los/las aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.2 Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.3 Lugar de presentación. Las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento de El Garrobo (sito en Plaza de la Constitución n.º 12).
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4 Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

5.5 Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 45,00 euros (BOP de Sevilla n.º 288, de 15 de diciembre de 2022).





Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES63 2100 8080 9022 0018 4734 (cuenta de la entidad CaixaBank) a nombre del Ayuntamiento de El Garrobo.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo auxiliar administrativo". El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de El Garrobo.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios Electrónico, situada en la web municipal <https://www.elgarrobo.es> se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios Electrónico. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los ejercicios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Las distintas publicaciones que se efectúen en cuanto al desarrollo del proceso selectivo, se realizarán en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

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.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

Cód. Validación: 79PDAFFCAHGRN25T9R4ZDDXLW
Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11





A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc. en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de selección.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicitase su identificación durante el proceso selectivo.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

Cód. Validación: 79PDPAFFCAHGRN25T9R4ZDDXLW
 Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11





La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN (OPOSICIÓN)

8.1. Normas generales

Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior. La oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio – Test de conocimientos (10 puntos máximo): consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de 60 minutos, directamente relacionado con el contenido de programa del anexo I.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, la respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con (-0,05 puntos) y en blanco no contabilizará.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Se considerará superado el ejercicio siempre cuando se haya obtenido un mínimo de 5 puntos, pudiendo pasar así la persona aspirante a realizar la siguiente prueba.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para formular alegaciones.

Segundo ejercicio – caso práctico (10 puntos máximo): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario durante un tiempo máximo de dos horas, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtengan la puntuación mínima anteriormente expuesta.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del segundo ejercicio, para formular alegaciones.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA OPOSICIÓN, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.

La puntuación total se asignará única y exclusivamente a los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, y quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas pruebas.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el caso práctico.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el test de conocimientos.
- Si nuevamente persistiera el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final, para formular alegaciones.





10. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a la propuesta para su posible nombramiento como funcionaria o funcionario.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

11.1 El/La aspirante propuesto/a aportará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título académico referido en la Base 4 apartado e) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de solicitudes, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en el puesto de auxiliar administrativo.
- e) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

Cód. Validación: 79PDFFCAHGRN25T9RZDDXLW
 Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11





12. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

12.1 Plazo

Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza, las persona aspirante que lo hubiera superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera, por resolución del órgano municipal competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión del aspirante como personal funcionario que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Alcalde, que será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

12.2. Forma

Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante el plazo indicado, y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuvieran realizando.

12.3.Efectos de la falta de toma de posesión

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no accederán a la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, el funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

13. BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formará una lista de espera, entre los aspirantes, según el orden de la calificación obtenida, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos, que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo requerido para cada una de las pruebas realizadas, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución del nombramiento del funcionario de carrera que haya superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes, en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso será obligatorio que los aspirantes hayan superado todos los ejercicios.

La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.





14. RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
4. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
5. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
6. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.
7. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral. Las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdo. Las resoluciones del Alcalde.
9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación
14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del

Cód. Validación: 79PDFAFFCAHGRN25T9R4ZDDXLW
 Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11





- adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de Bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.
16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.
17. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación
18. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.
19. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.
20. Los presupuestos locales: Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.
21. Régimen jurídico del gasto público local. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.
22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.
24. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
25. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

En la fecha de firma electrónica
El Alcalde,
Jorge Jesús Bayot Baz».

Cód. Validación: 79PDFAFFCAHGRN25T9R4ZDDXLW
Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11





ANEXO II. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica. Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante oposición, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de El Garrobo.

SEGUNDO. Que reúno 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 las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- 1.
- 2.
- 3.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.023.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL GARROBO

Cód. Validación: 79PDFAFFCAHGRN25T9R4ZDDXLW
 Verificación: <https://elgarrobo.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11

