



ANUNCIO

Con fecha 13 de noviembre de 2.023 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las Bases Específicas y convocatoria para la selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo, Funcionario de Carrera, incluida en la OEP 2020.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (OEP 2020).

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección por el procedimiento de concurso-oposición para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario. Las plazas objeto de esta convocatoria están incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 241, de 21 de diciembre, cuyas características son:

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Nº DE VACANTES | 2 |
| DENOMINACIÓN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| ESCALA | ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| SUBESCALA | AUXILIAR |
| GRUPO-NIVEL | C2-14 |
| SISTEMA DE SELECCIÓN | CONCURSO-OPOSICIÓN |
| TITULACIÓN EXIGIDA | ART. 2º de estas Bases |

Previéndose la finalización del proceso selectivo y la provisión de la plaza no antes del ejercicio 2024, para el citado ejercicio y los y ss., se subordina la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice y/o disponga en el presupuesto.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 1/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





1.2.- Descripción del puesto.

- Funciones Generales:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área donde presta servicio, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

- Funciones específicas:

- Atención al público.
- Dar citas para todos los profesionales del Área.
- Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
- La anotación de asientos de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones
- Realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa lo requiera.
- Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigio, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Registro y remisión de quejas y sugerencias.
- Recabar documentos para incorporar a expedientes.
- Redactar borradores de informes y resoluciones, bajo la supervisión de los responsables directos.
- Verificar el cumplimiento de plazos.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las distintas fases de tramitación del expediente
- Recabar firmas.
- Pasar a ordenador oficios, informes, reclamaciones, notificaciones o cualquier otro escrito de cualquier prestación.
- Recoger, clasificar y distribuir correspondencia.
- Fotocopiar, escanear, fax, etc.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 2/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





requerido/a.

1.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.*
- b) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el 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.*
- c) Estar en posesión Título de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.*
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.*
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 3/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





f) *No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.*

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3º.- SOLICITUDES.

3.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento 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.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

3.4.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.*
- Fotocopia de la titulación académica exigida.*
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso.*

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 4/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





- *Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.*
- *Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 33, 60 euros cantidad que podrá ser abonada de las siguientes formas:*
 - *Presencialmente en la Tesorería Municipal mediante tarjeta bancaria.*
 - *Mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plazas Auxiliar Administrativo" aun cuando sea enviado por persona distinta al participante en la convocatoria.*
 - *Mediante transferencia bancaria a la cuenta nº ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad "Caixabank", consignando igualmente en el texto el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plazas Auxiliar Administrativo".*
- *Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.*
- *Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).*

3.5.- *Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.*

3.6.- *Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.
Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.
Plaza de España s/n. C.P. 11170.*

3.7.- *La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.*

4º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 5/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medinasidonia.es).

5º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- *Presidente: un funcionario de carrera.*
- *Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.*
- *Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.*

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

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 6/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz y voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaria. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

6º.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Mediante Resolución de Alcaldía se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medina-sidonia.es).

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 7/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





6.2.- Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios y página web municipal con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación del comienzo de las mismas, siendo éste también el lapso que como mínimo habrá de respetarse entre cada ejercicio.

6.3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

7º.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

7.1.- A) Fase de oposición: (máximo 10 puntos).

Esta fase del proceso de selección constará de dos ejercicios eliminatorios. Su contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos (se hará una media con la nota obtenida en los dos ejercicios).

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar una prueba tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas Bases.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 8/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





Criterios de corrección: Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos. Las preguntas no acertadas restarán 0,10 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para la elaboración de la prueba. Este primer ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en una prueba práctica sobre las materias incluidas en el Anexo II.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

Calificación final de la fase de oposición: Vendrá determinada por la media de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que integran esta fase. La puntuación máxima es de 10 puntos. Aquellos aspirantes que no obtuviesen un mínimo de 5 puntos en alguna de las pruebas serán calificados como no aptos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

- Puntuaciones Provisionales fase “Oposición” y Reclamaciones.

El Acta provisional de la puntuación obtenida en cada ejercicio será

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 9/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio.

Resueltas las posibles reclamaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

- Puntuación definitiva.

La puntuación definitiva será la media de la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo dichos ejercicios eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

7.2.- B) Fase de concurso: (máximo 6,666 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en las bases, se hayan recogido en el Anexo III por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados en el plazo establecido para ello. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

b.1. Experiencia Profesional: (máximo 4,666 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, siempre que la plaza o puesto de trabajo desempeñado/a sea de igual categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/lla cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,045 puntos.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 10/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

Además, en todos los casos, debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b.2. Formación: (máximo 2 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

- a) De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
- b) De 41 a 70 horas: 0,2 puntos.
- c) De 71 a 100 horas: 0,4 puntos.
- d) De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.
- e) De 201 horas en adelante: 1 punto.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

- Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de los méritos que aleguen (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 11/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración, para ello deberá indicar de manera expresa la documentación de que se trate y el procedimiento en el cual la aportó.

- Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

-Puntuación Fase de “Concurso” y Reclamaciones-

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en estas bases, hasta un máximo de 6,666 puntos.

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

8º.- LISTA DEFINITIVA DE PUNTUACIÓN FINAL TOTAL Y SUPUESTOS DE EMPATE.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la lista

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 12/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





definitiva con la puntuación total resultante de sumar la fase de oposición y de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase oposición.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo público entre los aspirantes empatados.

9º.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web, la relación de aspirantes que resulten aprobados por orden de puntuación y propondrá al órgano competente el nombramiento del aspirante que haya quedado en primera posición por haber obtenido la mayor puntuación.

10º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE PROPUESTO.

El aspirante propuesto deberá aportar la siguiente documentación al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado definitivo del presente proceso de selección en el Tablón de Anuncios y página web municipal, concretamente:

- a).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- b).- En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Presidente de la Corporación,

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 13/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

11º.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionario en propiedad al candidato/a seleccionado/a, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de veinte días hábiles, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de la plaza convocada. A fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

12º.- TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 14/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





13°.- CREACIÓN DE BOLSA.

El resto de aspirantes que hayan superado el presente proceso de selección constituirán una bolsa por orden decreciente de puntuación para los supuestos de baja o sustitución por algún motivo justificado del titular de la plaza.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento. Tales circunstancias deben acreditarse documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el apartado 9º de las presentes bases en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

En el caso de no contactar con el aspirante la llamada se repetirá dos veces más en diferentes días y si aún así no se obtiene respuesta se procederá a llamar a la siguiente persona en la lista de la bolsa por orden de puntuación y así sucesivamente.

Tal motivo supondrá pasar al último lugar de la lista.

14°.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

15°.- 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 última 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 al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello 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 y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 15/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





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, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

| | | | | | |
|---|----|---------------|------------------|----|-------|
| Fecha | de | convocatoria: | (BOP num. _____, | de | fecha |
| ____/____/____ | | | ____/____/2021) | | |
| Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo. | | | | | |

Datos personales:

| | | | |
|--|------------|--------------|-----------|
| 1º Apellido: | | 2º Apellido: | |
| Nombre: | | | NIF: |
| Fecha de nacimiento: | | Lugar: | |
| Domicilio (calle, plaza, núm., piso...): | | | |
| Municipio: | C. Postal: | Provincia: | |
| Correo electrónico: | | | Teléfono: |

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Fotocopia del Título de Graduado ESO o equivalente.
- 3.- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en el apartado 7º de las presentes Bases.
- 4.- Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- 5.-Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 33,60 euros cantidad que podrá ser abonada de las siguientes formas:

- Presencialmente en la Tesorería Municipal mediante tarjeta bancaria.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 16/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





- Mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plazas Auxiliar Administrativo" aun cuando sea enviado por persona distinta al participante en la convocatoria.
- Mediante transferencia bancaria a la cuenta nº ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad "Caixabank", consignando igualmente en el texto el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plazas Auxiliar Administrativo".

6. -En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

- adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de de 2023.

FIRMA _____

ANEXO II – TEMARIO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A).- MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

Tema 2. La Corona, atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: estructura, composición y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno: Composición y atribuciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 17/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 6. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: Naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 8. El Régimen Local. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias

Tema 10.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios.

Tema 11.- El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa.

Tema 12. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 13. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.

Tema 14. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección

B).- MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 15. El Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.

Tema 16. La Administración Electrónica. El expediente administrativo

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 18/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.

Tema 17. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos, límites y suspensión.

Tema 20. Procedimiento Administrativo (I). La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia La adopción de medidas provisionales.

Tema 21. Procedimiento Administrativo (II). La ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases.

Tema 22. Procedimiento Administrativo (III). Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 23. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 24. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento Sancionador y sus garantías.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27. La contratación del sector público (I). Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada. Negocios y contratos excluidos.

Tema 28. La contratación del sector público (II). Órganos de contratación. El

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 19/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





Perfil de contratante. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. La contratación del sector público (III). Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Régimen jurídico y clasificación. Bienes de dominio público: clases y régimen de utilización. Bienes patrimoniales.

Tema 31. La función pública local. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 32. La relación estatutaria. Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional. La evaluación del desempeño. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidad. Situaciones Administrativas.

Tema 33. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo. El Reglamento orgánico. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Los Bandos.

Tema 34. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Las competencias municipales.

Tema 35. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 36. Los Servicios locales de interés general. Los Servicios Mínimos. Reserva de Servicios. La iniciativa económica local. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 37. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 38. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La declaración responsable y comunicación. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 39. Los recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.

Tema 40. Apache OpenOffice Writer: Manejo de documentos, imágenes y textos. Configuración de páginas. Apache OpenOffice Calc: Gestión de documentos, ventanas y hojas de cálculo. Edición de datos.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 20/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





En Medina Sidonia, a la fecha de la firma electrónica.

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN.

1. MERITOS PROFESIONALES. (máx. 4,66 puntos):

Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en la Administración Pública 0,045 puntos por mes trabajado/ o fracción.

| ADMINISTRACIÓN | INICIO | | | FIN | | | TIEMPO COMPUTAR ^A |
|---------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | MESES/AÑOS |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total años y meses | | | | | | | |
| PUNTUACIÓN TOTAL | | | | | | | |

2.- MERITOS FORMATIVOS. (máx. 2 punto):

Por asistir a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento.

| Nº | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN | Nº DE HORAS CERTIFICADAS | PUNTUACIÓN |
|----|---|--------------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 21/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |





| | | | |
|----|--|--|--|
| 10 | | | |
|----|--|--|--|

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Número de horas totales ___ x XX= puntos,

| | |
|--|--|
| SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION: | |
| TOTAL PUNTUACIÓN (EXP. PROFESIONAL + FORMACION): | |

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a, de de 2023.

FIRMA _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO: José Manuel Ruiz Alvarado.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Manuel Ruiz Alvarado | Firmado | 14/11/2023 14:37:58 |
| Observaciones | | Página | 22/22 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/jNR54DrY/IaIAzttAIZOpA== | | |

