ENCARNACION LOPEZ FERNANDEZ (1 de 1)
ALCALDESA-PRESIDENTA
Fecha Firma: 17/11/2026
HASH: 8405f2f96af73a6d9cbf7c361d6ec94d

BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A), Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. Objeto de la convocatoria

Dadas las necesidades de personal administrativo que tiene este ayuntamiento, y las que puntualmente, se vienen produciendo en los distintos servicios, y que la entidad cuenta con una escasez de recursos humanos y técnicos en los distintos servicios, razón por la que es necesario proceder al nombramiento interino de Auxiliares Administrativos/as, así como contar con una bolsa de empleo que pueda cubrir las necesidades y labores administrativas sobrevenidas del Ayuntamiento.

Con la aprobación de estas bases, se da cumplimiento a los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución española, que son los de igualdad, mérito y capacidad, y que se reiteran nuevamente en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario auxiliar administrativo para cubrir plazas en el Ayuntamiento, se pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes hasta la cobertura definitiva de la plaza, bajas de personal, así como para cubrir las necesidades temporales, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes, relativos a la experiencia profesional, formación y prácticas.

Que se consigan los objetivos referidos, es una prioridad para el Ayuntamiento de Cádiar y la bolsa de trabajo se constituye como instrumento adecuado para la regulación de las necesidades administrativas del municipio.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la selección de un/a Administrativo/a de forma interina y la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del grupo C, subgrupo C2, para atender a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando estas concurran, mediante concurso-oposición.

Funciones a realizar. Retribución.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Las personas nombradas como funcionarias interinas en la categoría de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, desempeñarán, bajo la dirección y supervisión de sus superiores jerárquicos, funciones de apoyo, colaboración y auxilio administrativo en las distintas áreas y servicios municipales.

En particular, les corresponderá el desempeño de las siguientes funciones:

1. Atención presencial, telefónica y electrónica a la ciudadanía, facilitando información general sobre servicios municipales, procedimientos administrativos, requisitos y documentación necesaria.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

2. Recepción, registro, clasificación y distribución de solicitudes, escritos, comunicaciones y demás documentación presentada ante el Ayuntamiento. Notificación en papel de actos administrativos.
3. Realización de tareas auxiliares relacionadas con el Registro General de Entrada y Salida, tanto en soporte físico como electrónico.
4. Asistencia a la ciudadanía en la cumplimentación de solicitudes, formularios, instancias y demás documentos administrativos.
5. Apoyo en la utilización de la sede electrónica municipal, sistemas de identificación electrónica y plataformas de tramitación administrativa.
6. Realización de tareas de mecanografía, tratamiento de textos, elaboración material de documentos, transcripción, reproducción, digitalización y archivo de documentación administrativa.
7. Colaboración en la preparación, organización, ordenación y seguimiento de expedientes administrativos.
8. Elaboración material de borradores de oficios, comunicaciones, requerimientos, notificaciones y otros documentos administrativos de carácter sencillo, siguiendo las instrucciones recibidas.
9. Apoyo en la preparación de convocatorias, órdenes del día y documentación correspondiente a sesiones de órganos colegiados municipales.
10. Colaboración en las tareas materiales de notificación, comunicación y publicación de actos administrativos, bajo supervisión del personal competente.
11. Organización, clasificación, custodia material y archivo de expedientes, documentos y registros municipales.
12. Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos relacionados con licencias, autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas.
13. Colaboración en la elaboración de estadísticas, relaciones, listados e informes de carácter meramente descriptivo o auxiliar.
14. Colaboración en las tareas auxiliares de contabilidad municipal, mediante la recopilación, clasificación, comprobación formal y ordenación de documentación económica.
15. Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de facturas y demás justificantes de gastos e ingresos municipales.
16. Introducción y actualización de datos en las aplicaciones informáticas de gestión económica y contable, siguiendo las instrucciones del personal responsable.
17. Colaboración en la preparación material de expedientes de gasto, modificaciones presupuestarias, subvenciones y demás procedimientos de naturaleza económica.
18. Elaboración de relaciones, listados, cuadros y operaciones de cálculo sencillo necesarios para el funcionamiento de los servicios económicos municipales.
19. Apoyo en la recopilación y ordenación de documentación justificativa de subvenciones concedidas al Ayuntamiento.
20. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con tasas, impuestos, precios públicos y otros ingresos municipales.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

21. Colaboración en la elaboración material de recibos, liquidaciones, autoliquidaciones y documentos de ingreso, conforme a los datos y criterios facilitados por el personal competente.

22. Realización de tareas auxiliares de clasificación, comprobación documental, registro y archivo de justificantes de cobros y pagos municipales.

23. Apoyo en la preparación de relaciones de pagos, transferencias y documentación bancaria, sin asumir funciones de autorización, ordenación o disposición de fondos.

24. Colaboración en las tareas administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria municipal.

25. Apoyo administrativo en la gestión y mantenimiento de expedientes personales de los empleados públicos municipales.

26. Colaboración en la recopilación, clasificación y archivo de documentación relativa a nóminas, permisos, vacaciones, licencias, bajas y otras incidencias del personal.

27. Apoyo en la preparación material de documentación correspondiente a procesos selectivos, bolsas de empleo, nombramientos y contrataciones.

28. Elaboración de relaciones y listados de personal, control documental de asistencia y actualización de datos, siguiendo las instrucciones del personal responsable.

F) Contratación administrativa y subvenciones

29. Colaboración en la preparación, ordenación y archivo de expedientes de contratación pública.

30. Apoyo en la recopilación de presupuestos, ofertas, facturas y demás documentación necesaria para la tramitación de contratos.

31. Realización de tareas materiales de incorporación de documentos y actualización de información en plataformas electrónicas de contratación, bajo supervisión.

32. Apoyo administrativo en la tramitación y justificación de subvenciones, ayudas públicas y programas financiados por otras Administraciones.

33. Atención y apoyo administrativo en los procedimientos relacionados con el Padrón Municipal de Habitantes, incluyendo la recepción de solicitudes, comprobación formal de documentación, introducción de datos y preparación material de certificados y volantes.

34. Colaboración en la tramitación administrativa de expedientes de urbanismo, servicios sociales, cultura, deportes, educación, actividades y otros servicios municipales.

35. Apoyo en la organización y gestión administrativa de actividades, campañas, programas y eventos promovidos por el Ayuntamiento.

36. Elaboración y actualización de bases de datos, hojas de cálculo, formularios, registros auxiliares y aplicaciones informáticas de uso municipal.

37. Manejo de equipos informáticos, impresoras, escáneres y demás medios materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas.

38. Colaboración con el personal administrativo, técnico y responsable de los distintos departamentos municipales en las tareas auxiliares necesarias para el funcionamiento ordinario de los servicios.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17

39. Realización de tareas de organización documental, distribución de correspondencia, preparación de documentación y apoyo administrativo general.

40. Cualesquiera otras funciones de naturaleza auxiliar, complementaria o análoga a las anteriormente relacionadas que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con las necesidades del servicio, siempre que resulten adecuadas a su grupo de clasificación profesional, titulación y categoría.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que, su superior le encomiende, en atención a su categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

El proceso de selección de auxiliares administrativos/as y la constitución de la bolsa de trabajo tiene por objeto cubrir, en régimen de interinidad, las plazas que no se encuentren ocupadas prestando servicios efectivos por las siguientes razones:

1) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

3) La acumulación de tareas, por plazo no superior a 9 meses.

4) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Retribuciones:

Subgrupo: C1

Nivel CD: 18

CE: 4.963,28 € anuales

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2. 1. Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener nacionalidad española o cumplir las condiciones de acceso a la condición de personal funcionario establecidas en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17

para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del título de ESO, similar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la administración competente.
- Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que resulten procedentes y, cuando corresponda, acreditar la condición de discapacidad y la compatibilidad funcional con el puesto.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de realizarse el nombramiento interino.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de realizar el nombramiento que haya sido ofertado al candidato.

Tercera. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

3.1. Solicitudes

Los interesados en formar parte del proceso de selección y de la bolsa de empleo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al señor Alcalde del Ayuntamiento de Cádiar, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como anexo II.

3.2. Lugar de presentación

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiar, plaza de España, número 12, 18440 Cádiar (Granada), en el horario de atención al público.
- Por vía telemática, a través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cádiar (https://cadiar.sedelectronica.es/), conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos, se presentarán en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Granada. El modelo de solicitud se encuentra como anexo II en estas bases.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17

admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de anuncios de este ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

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. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, la composición del tribunal, y será publicada en el tablón electrónico de este ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de participación (anexo II), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegada.

1. Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2.ª. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo.
2. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria (título de ESO o similar).
3. Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
4. Acreditación de la experiencia profesional:
   - En caso de servicios prestados en cualquier administración pública: se presentará certificado de los servicios prestados en dichas Administraciones públicas.
5. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo III).
6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo III).

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17

3.5 Admisión de documentación justificativa de los méritos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Cuarta. Sistema selectivo y ordenación de las listas

4. 1. Sistema de selección

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

- Fase oposición: 60 % del total de la puntuación. La fase de la oposición será calificada con un máximo de 60 puntos.
- Fase de concurso: 40 % del total de la puntuación. La fase de concurso será calificada con un máximo de 40 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

a) Fase de oposición

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 60 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo imprescindible obtener la calificación mínima de 30 puntos para pasar a la siguiente prueba y fase.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 60 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.

El test consistirá en sesenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 1 punto, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,33 puntos.

El tribunal podrá optar/sustituir la prueba por preguntas cortas relativas al mismo temario y con la misma duración.

Segundo ejercicio. Práctico: Consistirá en la realización de 4 ejercicios de carácter eminentemente práctico relacionados con las funciones a desempeñar y el temario contenido en el Anexo I. El tiempo de realización de este ejercicio será de 1 hora y en el desarrollo del mismo no se podrán utilizar textos de consulta. Cada ejercicio se valorará de 0 a 2,5 puntos siendo necesario para superar este ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos (máxima puntuación 4 ejercicios x 2.5 puntos= 10 puntos).

Los dos ejercicios se realizarán el mismo día, con un descanso de 30 minutos entre el primer y el segundo ejercicio.

La calificación de la gase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, y será necesario haber superando con el mínimo de puntuación cada uno de los ejercicios. Se harán públicas en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para efectuar alegaciones a las calificaciones de los distintos ejercicios. En el caso de alegaciones, el Tribunal se reunirá para la valoración de las mismas, publicándose nuevo listado de calificaciones, si las hubiera, con inclusión de las alegaciones presentadas y resoluciones adoptadas.

b) La fase de concurso:

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Experiencia en Administración local en la categoría y funciones propias del grupo C-2 o Superior de la Escala de Administración General: 0,5 puntos/mes, hasta un máximo de 15 puntos. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.
- Experiencia en otras Administraciones públicas en la categoría y funciones propias del grupo C-2 o Superior de la Escala de Administración General: 0,3 puntos/mes, hasta un máximo de 15 puntos. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

Formación y titulación (máximo 10 puntos)

Titulación superior a la requerida y relacionada con la convocatoria (máximo 2 puntos).	Técnico medio/Superior: 1 punto Graduado: 1,5 puntos. Licenciado: 1,5 puntos. Doctorado: 2 puntos.
Formación relacionada con las tareas del puesto de administrativo/a o superior.	No se valorarán cursos inferiores a 10 horas. De 10 a 20 horas: 0,10 puntos/curso. De 21 a 40 horas: 0,25 puntos/curso. De 41 a 80 horas: 0,50 puntos/curso. De 81 a 120 horas: 0,75 puntos/curso. Más de 121 horas: 1 punto/curso.

La formación deberá estará organizada/impartida por entidades públicas o programas formativos financiados con cargo a fondos públicos.

Quinta. Puntuación y ordenación de candidatos

Concluido el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón electrónico, la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como los 3 últimos dígitos del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar las listas definitivas, llevando a cabo la propuesta de nombramiento interino de la persona que mayor puntuación hubiera alcanzado y quedando constituida la bolsa de empleo con los restantes aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

Dicha aprobación se publicará en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento. En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17

2) Mayor puntuación obtenida en el apartado de «experiencia profesional» y formación y titulación de la fase de concurso.

3) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes en el plazo de tres días hábiles siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Sexta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento con una antelación de diez días hábiles a la celebración de la fase de oposición. Estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, titulares y suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Nombramientos y funcionamiento de la bolsa de empleo

El proceso selectivo solo puede ser superado por un único aspirante, a saber, quien ocupe el primer puesto de la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, quien será nombrado funcionario interino por la Alcaldía.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, como funcionario interino.

Los nombramientos interinos se ofertarán según las necesidades, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Según necesidades, los integrantes de la bolsa de empleo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente nombramiento interino y deberán presentar en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

Los nombramientos de personal se producirán siguiendo el orden establecido en la bolsa de empleo, según necesidades.

Los integrantes de la bolsa de empleo que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 48 horas, independientemente de ser justificada o no. De no estar justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 48 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el nombramiento.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

1. Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
2. Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.
3. Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
4. Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
5. Contratación o selección temporal en otra empresa (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo).

Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

Octava. Régimen jurídico del nombramiento interino

Los nombramientos interinos deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de nombramientos interinos; en particular, a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Supletoriamente, se regirá por lo dispuesto en 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, y al 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.

Si una vez aceptado el nombramiento interino, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa.

Novena. Vigencia

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique. En cualquier caso, su plazo de vigencia no será superior a 4 años.

Décima. Incidencias y reclamaciones

Todos los plazos señalados en días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17

El tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del tribunal o comisión de valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Cádiar, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa,

Encarnación López Fernández.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

ANEXO I. TEMARIO

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. La Administración electrónica: concepto y objetivos. Marco normativo básico: Ley 39/2015, de 1 de octubre, y Ley 40/2015, de 1 de octubre. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas.

Tema 14. El registro electrónico, las notificaciones y los documentos electrónicos. El registro electrónico general y los registros auxiliares. Recepción y remisión de documentos electrónicos. Las notificaciones electrónicas: práctica, efectos y sistemas de aviso. El documento electrónico: validez y eficacia jurídica. El archivo electrónico único. Digitalización de documentos y copias auténticas.

Tema 15. Identificación y firma electrónica en la Administración Pública. Sistemas de identificación y firma electrónica en el sector público. Certificados electrónicos reconocidos. DNI electrónico y otros sistemas de identificación (Cl@ve, certificado digital, etc.). Autenticación en la sede electrónica. Responsabilidad y seguridad en el uso de medios electrónicos.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17

Tema 16. El control presupuestario y la contabilidad local. La función interventora y el control financiero. La Tesorería municipal. Cuentas anuales y rendición de cuentas.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. Interoperabilidad, seguridad y protección de datos en la administración electrónica. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad. Medidas técnicas y organizativas para la protección de la información. Interconexión de registros y plataforma de intermediación de datos. Protección de datos personales en el ámbito de la Administración electrónica: normativa aplicable.

Tema 21. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Nombre y apellidos:			DNI/NIE:
Domicilio:		Código postal:	Localidad y provincia:
Teléfono:	Móvil:	Correo electrónico:	
DATOS PARA NOTIFICACIONES			
Persona a notificar: ☐ Solicitante ☐ Representante			

TITULACIÓN CON LA QUE SOLICITA ACCESO

TÍTULO
CENTRO DE EXPEDICIÓN Y FECHA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (MARCAR CON X)

	DNI, PASAPORTE
	TITULACIÓN
	CERTIFICADO DISCAPACIDAD SI PROCEDE
	ACREDITACIÓN MÉRITOS ALEGADOS

MÉRITOS QUE SE ALEGAN

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MES	PUNTOS
TOTAL PUNTOS		

FORMACIÓN

CURSOS			
DENOMINACIÓN DEL	ORGANISMO QUE LO	HORAS	PUNTOS

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

CURSO	IMPARTE		
TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES			**PUNTOS**
SUMA TOTAL FORMACIÓN			

PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO	

*** DEBEN ADJUNTARSE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE CADA DOCUMENTO.**

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterse a las bases que rigen esta convocatoria y que reúne los requisitos exigidos y señalados en las citadas bases para participar en las pruebas solicitadas.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma: _____

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (GRANADA)

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Nombre y apellidos:			DNI/NIE:
Domicilio:		Código postal:	Localidad y provincia:
Teléfono:	Móvil:	Correo electrónico:	
DATOS PARA NOTIFICACIONES			
Persona a notificar: ☐ Solicitante ☐ Representante			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

1. Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni me encuentro inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
2. Que no estoy incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
3. Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opto.

En _____, a _____ de _____ de 20___.

Firma: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (GRANADA)

Cód. Validación: E3HF9ZYSYCHCZ35L5MK9SNTDH
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17