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 C1 (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 un/a Administrativo/a, 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 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 C1, 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.

Las personas nombradas como funcionarias interinas en la categoría de Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, desempeñarán funciones de gestión, tramitación, colaboración y apoyo administrativo en las distintas áreas y servicios municipales, de conformidad con las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y las competencias atribuidas a los correspondientes órganos administrativos.

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

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

1. Tramitación, gestión, impulso y seguimiento de expedientes administrativos de las distintas áreas municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y bajo la supervisión correspondiente.
2. Preparación y redacción de borradores de propuestas de resolución, providencias, decretos, comunicaciones, requerimientos, oficios y demás documentos administrativos.
3. Colaboración en la tramitación de procedimientos administrativos, comprobando el cumplimiento de los requisitos formales y la incorporación de la documentación necesaria.
4. Realización de actuaciones de trámite y gestión administrativa ordinaria que no impliquen el ejercicio de potestades reservadas a otros órganos o funcionarios.
5. Preparación de documentación relativa a las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados municipales.
6. Colaboración en la elaboración material de borradores de actas, acuerdos y otros documentos derivados de las sesiones de los órganos colegiados.
7. Gestión y seguimiento de las notificaciones administrativas, comunicaciones y publicaciones oficiales.
8. Colaboración en la elaboración y tramitación de ordenanzas, reglamentos, convenios y otros instrumentos administrativos municipales.
9. Gestión, organización, actualización y seguimiento de expedientes electrónicos y sistemas de archivo administrativo.
10. Atención y asesoramiento administrativo de carácter informativo a la ciudadanía sobre los procedimientos y servicios municipales, sin perjuicio de las funciones de asesoramiento jurídico reservadas.
11. Colaboración en la gestión administrativa y contable del presupuesto municipal, bajo las directrices y supervisión de la Intervención.
12. Tramitación administrativa de expedientes de gasto, incluyendo la preparación de documentación correspondiente a las distintas fases de ejecución presupuestaria.
13. Introducción, registro y seguimiento de operaciones presupuestarias y contables mediante las aplicaciones informáticas de gestión económica municipal, especialmente SICALWIN o las que se encuentren implantadas en el Ayuntamiento.
14. Preparación y tramitación material de documentos contables de retención de crédito, autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y demás operaciones presupuestarias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Gestión administrativa de facturas, incluyendo su recepción, clasificación, comprobación formal, incorporación a expedientes y seguimiento de su tramitación.
16. Colaboración en la preparación de expedientes de modificaciones presupuestarias, liquidación del presupuesto, Cuenta General y demás documentación económico-financiera municipal.
17. Elaboración de relaciones de gastos, cuadros económicos, estadísticas y documentación justificativa necesaria para la gestión presupuestaria.
18. Colaboración en la recopilación y preparación de documentación para las obligaciones de suministro de información económico-financiera a otras Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20

19. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, omisión de la función interventora y demás procedimientos de regularización administrativa de gastos.

20. Preparación y comprobación documental de expedientes sometidos a fiscalización, sin asumir las funciones de control interno reservadas a la Intervención.

21. Tramitación administrativa de expedientes relacionados con la gestión de ingresos públicos municipales, tasas, impuestos, precios públicos y demás recursos económicos.

22. Preparación material de liquidaciones tributarias, autoliquidaciones, recibos y documentos de ingreso, conforme a las ordenanzas fiscales y a las instrucciones del personal competente.

23. Colaboración en la gestión y actualización de padrones fiscales, relaciones de contribuyentes y bases de datos tributarias.

24. Preparación y seguimiento administrativo de expedientes relacionados con aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones de ingresos y otros procedimientos de gestión recaudatoria.

25. Colaboración en la preparación material de relaciones de pagos, transferencias bancarias, órdenes de pago y demás documentación propia de la Tesorería municipal.

26. Realización de tareas de comprobación documental, conciliación de datos y preparación de relaciones de cobros y pagos, bajo la supervisión de Tesorería.

27. Gestión y seguimiento de la documentación administrativa relacionada con las obligaciones de pago a proveedores y acreedores municipales.

28. Tramitación administrativa de expedientes de personal, incluyendo nombramientos, contrataciones, permisos, licencias, vacaciones, situaciones administrativas y demás incidencias.

29. Colaboración en la elaboración, actualización y seguimiento de la plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público y demás instrumentos de planificación de recursos humanos.

30. Preparación y tramitación administrativa de expedientes correspondientes a procesos selectivos, concursos, oposiciones y constitución y funcionamiento de bolsas de empleo.

31. Gestión administrativa de expedientes relativos a nóminas, retribuciones, gratificaciones, horas extraordinarias, trienios y otras incidencias económicas del personal.

32. Colaboración en la preparación de documentación relativa a altas, bajas, variaciones de datos y cotizaciones a la Seguridad Social, sin perjuicio de las competencias de los órganos y servicios correspondientes.

33. Elaboración de relaciones, estadísticas, cuadros y documentos de control administrativo relacionados con la gestión de recursos humanos.

34. Preparación de borradores de resoluciones y comunicaciones administrativas en materia de personal, bajo la supervisión del personal responsable.

35. Tramitación, gestión y seguimiento administrativo de expedientes de contratación pública, de conformidad con la normativa de contratos del sector público.

36. Preparación de documentación administrativa correspondiente a expedientes de contratación, incluyendo borradores de providencias, propuestas, requerimientos, comunicaciones y resoluciones.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

37. Colaboración en la preparación de pliegos administrativos, memorias justificativas y demás documentación contractual, dentro de las funciones propias de su categoría profesional.

38. Gestión administrativa de expedientes de contratos menores, procedimientos abiertos, simplificados y demás procedimientos de adjudicación.

39. Manejo y actualización de los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y demás aplicaciones electrónicas relacionadas.

40. Seguimiento administrativo de la ejecución de contratos, plazos, documentación, certificaciones, facturas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos contractuales.

41. Tramitación administrativa de expedientes de solicitud, concesión, gestión y justificación de subvenciones y ayudas públicas.

42. Colaboración en la preparación de memorias, relaciones de gastos, cuentas justificativas y demás documentos necesarios para justificar subvenciones concedidas al Ayuntamiento.

43. Seguimiento de convocatorias, plazos, requerimientos y obligaciones administrativas derivadas de programas subvencionados por otras Administraciones Públicas.

44. Tramitación administrativa de expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones responsables, comunicaciones previas, autorizaciones y demás procedimientos relacionados con la actividad urbanística municipal.

45. Preparación de propuestas de resolución, comunicaciones y requerimientos derivados de expedientes urbanísticos, bajo la supervisión correspondiente.

46. Gestión administrativa de expedientes relacionados con actividades económicas, ocupación del dominio público, servicios municipales y otras autorizaciones administrativas.

47. Colaboración en la tramitación administrativa de expedientes de responsabilidad patrimonial, bienes municipales y patrimonio de la entidad local.

48. Gestión y seguimiento de expedientes administrativos relativos a servicios sociales, cultura, deportes, educación, turismo, medio ambiente y demás competencias municipales.

49. Colaboración en la preparación administrativa de programas, actividades, campañas y actuaciones promovidas por el Ayuntamiento.

50. Utilización y gestión de aplicaciones informáticas municipales para la tramitación electrónica de expedientes administrativos.

51. Gestión y seguimiento de expedientes mediante plataformas de administración electrónica, registro electrónico, sistemas de notificación y herramientas de intercambio de información entre Administraciones.

52. Preparación y gestión de documentos administrativos electrónicos, incluyendo su incorporación, clasificación y organización en los expedientes correspondientes.

53. Elaboración de bases de datos, hojas de cálculo, cuadros de seguimiento, estadísticas y documentación administrativa necesaria para el funcionamiento de los servicios municipales.

54. Colaboración en las tareas administrativas relacionadas con la transparencia, publicidad activa, protección de datos y acceso a la información pública.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20

55. Apoyo en la implantación y utilización de nuevas herramientas informáticas y procedimientos de modernización administrativa.

56. Organización, coordinación y seguimiento de las tareas administrativas ordinarias que le sean asignadas dentro de los distintos servicios municipales.

57. Colaboración con el personal técnico, jurídico, económico y administrativo en la preparación y tramitación de expedientes de su competencia.

58. Supervisión funcional de tareas auxiliares de carácter administrativo que expresamente le sean encomendadas, sin perjuicio de las competencias de dirección y jefatura que correspondan a otros puestos.

59. Comprobación, revisión y seguimiento de la documentación administrativa para garantizar su correcta tramitación y el cumplimiento de los plazos establecidos.

60. Atención y resolución de consultas administrativas ordinarias relacionadas con los expedientes y procedimientos que tenga asignados, dentro del ámbito de sus competencias.

61. Elaboración de informes de carácter descriptivo, relaciones de antecedentes, diligencias y documentos de trámite, sin perjuicio de los informes técnicos, jurídicos o preceptivos reservados a otros puestos.

62. Cualesquiera otras funciones de naturaleza administrativa, complementaria o análoga a las anteriormente relacionadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, siempre que resulten adecuadas a su grupo de clasificación profesional, titulación y categoría y no impliquen el ejercicio de competencias legalmente reservadas.

Las funciones anteriormente descritas se desarrollarán con el grado de autonomía, responsabilidad y complejidad correspondiente a la Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, bajo la dirección y supervisión de los responsables de los respectivos servicios municipales.

La atribución de estas tareas no supondrá, en ningún caso, el ejercicio de competencias resolutorias propias de los órganos municipales ni de funciones de fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna, o de otras funciones cuya responsabilidad administrativa se encuentre legalmente reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El proceso de selección de un/a administrativo/a 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 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.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20

Retribuciones:

Subgrupo: C1

Nivel CD: 22

CE: 5.000 € 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 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 Bachiller o un título de Formación Profesional, 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.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20

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 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.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20

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 Bachiller o un título de Técnico de Formación Profesional).
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.

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.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20

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.

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-1 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-1 o Superior de la Escala de Administración General: 0,3 puntos/mes, hasta un

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20

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 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.

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

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20

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.
- 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.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20

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).

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-

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20

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: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española (1). Estructura. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución española (2). La Corona. El Congreso de los Diputados y el Senado. El gobierno y la administración. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución española (3). La organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Constitución española (4). El defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (3). Los convenios. El sector Público institucional: Entidades que lo integran, principios generales de actuación, inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local. Los consorcios. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

Tema 9. El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Empadronamiento y cambios de domicilio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

Tema 10. Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Alcalde. Teniente Alcalde. Régimen de Delegaciones.

Tema 11. La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los Actos Administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20

Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El Procedimiento Administrativo común: Garantías iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del Procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 17. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORV, SIR, Red SARA. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones.

Tema 18. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Convocatoria, orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Libro de resoluciones. Decreto 41/2008, de 12 de Febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las entidades locales a la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 19. Impugnación de actos y acuerdos de las Entidades locales. Ejercicio de acciones por las entidades locales. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 20. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.

Tema 22. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: Especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La mutación demanial.

Tema 23. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Estructura. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las administraciones públicas.

Tema 24. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales. Procedimiento abierto.

Tema 25. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.

Tema 26. El personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 27. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20

Tema 28. El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. El planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística: Concepto. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Clases. Procedimiento de aprobación e innovación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 29. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado: La medida cautelar de suspensión. El procedimiento de legalización. La reposición de la realidad física alterada. El procedimiento sancionador. Las ordenes de ejecución.

Tema 30. El libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Normativa Reguladora. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización: Concepto y procedencia. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Clases. La calificación ambiental y la declaración responsable de los efectos ambientales: Supuestos en los que proceden. Procedimiento de calificación ambiental.

Tema 31. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 32. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 33. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Subvenciones en el ámbito de la Administración Local.

Tema 34. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Los recursos de las haciendas locales 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 35. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 36. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales. La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación.

Tema 37. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 38. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 39. El control interno y externo de la actividad económico financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20

Tema 40. La Contabilidad Municipal. La aplicación SICALWIN. Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos. Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos. De las operaciones no presupuestarias. De las modificaciones de créditos.

Cód. Validación: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

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: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20

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: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20

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: 6JSYZMDGZ6PL7JCNAYL3KYTHM
Verificación: https://cadiar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20