



Nº Expediente: 2023/053250/900-025/00001
Asunto: BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Don Domingo Fernández Zurano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 425, de 19 de abril de 2023, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases y convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

Las personas que aspiran a participar en la bolsa de trabajo objeto de la convocatoria, tendrán que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de auxiliar administrativo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 1/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





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.

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Si el plazo termina en sábado o día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 09:00- 14:30, en la sede electrónica del mismo (www.huercal-overa.es), o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico (personal@huercal-overa.es).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la Convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto a la solicitud, el interesado presentará toda la documentación acreditativa de los méritos profesionales y títulos y cursos que quiera presentar para su valoración. Deberá aportar original para su cotejo, excepto en el caso de su presentación por la oficina virtual, que serán aportados con posterioridad, a requerimiento del Ayuntamiento, y con carácter previo a la valoración de los mismos.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
- c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- d) Informe de vida laboral.
- e) Justificante de acreditativo de haber abonado los correspondientes derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 20 euros. Se les aplicará una bonificación del 100% a las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma o documento equivalente.

- Personas que se encuentren inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación. Para la aplicación de esta reducción se acompañara a la instancia de solicitud certificado emitido por el S.A.E.

Asimismo, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente o documento equivalente.

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en la Tesorería Municipal o a través de la sede electrónica www.huercal-overa.es, en el enlace que se habilite en el anuncio de la convocatoria. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. Sin el

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 2/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice o no finalice el procedimiento, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Terminado el plazo de admisión de instancias se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su página web la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de 5 días hábiles para subsanación que, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

CUARTA.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

- a) De conformidad con el art. 60 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, y estará integrado por: Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, y del que podrá formar parte un funcionario de la Comunidad Autónoma o de la Diputación Provincial, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.
- c) El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.
- d) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 3/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

- e) En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.
- f) El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por numero par.
- g) El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.
- h) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23. El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición.

La fase de concurso supondrá el 40% del total del sistema selectivo y la fase de oposición el 60%.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de la fase.

Primera fase. Fase de concurso.

La que la puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Experiencia profesional. Se computará por meses completos y hasta un máximo de 10 puntos, según se detalla continuación:

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0´30 puntos por mes de servicios.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local, en organismos y/o entes de ellas dependientes, en empresas públicas o privadas en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0´10 puntos por mes de servicios.

Acreditación de los méritos profesionales: La experiencia profesional en la Administración se acreditará aportando contrato de trabajo o certificado de los servicios

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 4/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y categoría profesional/grupo o escala, y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

1.2. Formación. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con la plaza objeto de la convocatoria, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados u homologados, de acuerdo al siguiente baremo: se atenderá al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,025 puntos por hora.

Segunda fase. Fase de oposición

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 30 puntos y estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

Primer ejercicio. De carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publican como Anexo I. Constará de 50 preguntas, con tres preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para su realización se dispondrá de 60 minutos. Cada 3 respuestas incorrectas restará una correcta. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. Para su realización se dispondrá de 90 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

CALIFICACIÓN FINAL:

Una vez finalizadas la fase de concurso y oposición, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de siete días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, sobre un total de 50 puntos.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

-Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

-Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a "méritos profesionales".

-Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo al apartado de "Títulos y cursos".

-Cuarto: Por sorteo.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 5/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Una vez baremados los méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.
2. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida y del Documento Nacional de Identidad.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

4. El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda cuando sea necesario a la contratación del que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria.

SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

1. Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección. Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante. Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.
2. La bolsa funcionará en una primera vuelta completa, siendo sus componentes llamados por orden de puntuación.
3. Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo al Departamento de Personal del Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro, teniendo preferencia sobre las personas con menor puntuación. En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar de la lista y se le tendrá en cuenta a partir de la segunda vuelta en que se utilice la bolsa.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 6/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





4. La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 2 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características para la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** ésta se encuentra en tramitación.

OCTAVA.- BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características generales, estructura y contenido. Principios que forman la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3.- El Régimen Local Español. Concepto de régimen local español. Concepto de Administración local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El empadronamiento. Las competencias municipales. Padrón municipal de habitantes.

Tema 5.- La Organización Municipal. Órganos Necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios, Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6.- Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Entidades Locales. Clases y formas de adopción. Cómputo de mayorías. Actas y certificaciones.

Tema 7.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 8.- Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 7/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





Tema 9.- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Las fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 10.- La potestad reglamentaria de las Entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Concepto y régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos. Bibliografía.

Tema 12.- Las competencias del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Administración Local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 13. La Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Tema 14. Concepto de Archivo y Archivística. Su evolución. Funciones básicas. Tipología de Archivos. Clases de archivos. Sus características. La organización del archivo. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 15. Imposición y ordenación de tributos locales: Ordenanzas Fiscales, Contenido, elaboración, publicación y Publicidad de las Ordenanzas Fiscales. Interesados.

Tema 16. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 17. Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Tema 18. Ejercicio y coordinación de las competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como las normas de comportamiento en la circulación, señalización, autorizaciones administrativas y de las infracciones y sanciones, de las medidas cautelares y de la responsabilidad. Nulidad, lesividad y pérdida de vigencia de la autorización. Obtención de un nuevo permiso o licencia de conducción.

Tema 19. Las multas municipales: Concepto y clases. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Intercambio transfronterizo de información sobre infracciones de tráfico. Ejecución de las sanciones de tráfico. Prescripción, caducidad y cancelación de antecedentes.

Tema 20. Ordenanza Municipal de Circulación. Ordenanza General de Zona Azul y Ordenanza Fiscal de zona azul del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Tema 21. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.

Tema 22. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

Tema 23. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

Tema 24. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 |
| Observaciones | | Página | 8/9 |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





Tema 25. Ofimática: El entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Internet: concepto y caracteres. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. La ventanilla única.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

EI ALCALDE,

D. Domingo Fernández Zurano.

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | lmi+K3m0r/Kq2X1GXVdDtw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa | Firmado | 19/04/2023 15:17:48 | |
| Observaciones | | Página | 9/9 | |
| Url De Verificación | https://ov.dipalme.org/verifirma/code/lmi%2BK3m0r%2FKq2X1GXVdDtw%3D%3D | | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | | |