

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE TRES PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (003C2AG), (004C2AG), (007C2AG)

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión de tres plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco de estabilización de empleo temporal del Artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del ámbito general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0619 de 17 de mayo de 2022 (Expediente 285/2022), publicada en el BOP de Granada N° 95 de 19 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de las plazas	Auxiliar Administrativo/a
Nº de plaza	003C2AG, 004C2AG, 007C2AG
Régimen	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo	C2
N.º de vacantes	3
Puesto	Auxiliar Administrativo/a Registro Auxiliar Administrativo/a S. Sociales Aux. Administrativo Cons. Médicos
Número puesto	010-SG/SEGE-05 022-SG/APAR-02 066-DS/SALU-03
Sistema de selección	Concurso-oposición

Las presentes plazas cumplen con los requisitos para ser incluidas en el proceso de estabilización de empleo por el sistema concurso-oposición, pues se trata de plazas de naturaleza estructural, integradas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vegas del Genil, dotadas presupuestariamente y estando ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las personas seleccionadas que obtengan las plazas quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La normativa aplicable a esta prueba selectiva es la siguiente:

- Bases de la presente convocatoria.
- 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 (En adelante, RDL 5/2015).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de





la temporalidad en el empleo público.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (En adelante, Ley 39/2015).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (En adelante, Ley 7/1985).
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (En adelante, RDL 781/1986).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local (En adelante, RD 896/1991), excepto los artículos 8 y 9.
- 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 (En adelante, RD 364/1995).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (En adelante, Ley 40/2015).

3.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del RDL 5/2015.

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

3.2.- Todos los requisitos relacionados en el apartado anterior deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse



durante el proceso selectivo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1.- Forma de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo formar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasedelgenil.sedelectronica.es>]. Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.

4.2.- Documentación a presentar.

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá ocho documentos en formato pdf en total, incluida la solicitud de participación), y de la siguiente forma:

- Documento número 1 (un único pdf): **ANEXO 1** solicitando participar en el proceso selectivo. (Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 3.1.b) y 3.1.d)
- Documento número 2 (un único pdf): Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- Documento número 3 (un único pdf): Copia de estar en posesión titulación exigida para el acceso a la plaza.
- Documento número 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos, conforme a la tasa. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de participación determinará la exclusión del aspirante.
- Documento número 5 (un único pdf): **ANEXO 2**. Formulario de autobaremación de méritos profesionales.
- Documento número 6: (un único pdf): Documentos acreditativos de los méritos profesionales: Fe de vida laboral y certificados de servicios prestados, ordenados según aparezcan en el formulario de autobaremación de méritos profesionales.
- Documento número 7 (un único pdf): **ANEXO 3**. Formulario de autobaremación de méritos incluidos en el apartado de formación complementaria.
- Documento número 8: (un único pdf): Documentos acreditativos de los cursos de formación complementaria, ordenados según aparezcan en el formulario de autobaremación de méritos formativos.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en los modelos oficiales (Anexos 1,2 y 3) que será facilitado en el Servicio de Registro y Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Vegas del Genil, pudiéndose obtener también a través de Internet, en la web municipal "vegasedelgenil.es".

La falta de la cumplimentación en los modelos oficiales determinará la inadmisión en



el procedimiento, aplicándose lo previsto en el artículo 68.1 de la ley 39/2015 sobre subsanación.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, deberá ser remitida al email recursoshumanos@vegasdelenil.es copia de la solicitud (Anexo 1), dentro del mismo día de presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en la Sede Electrónica.

4.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud (ANEXO 1) y la documentación requerida deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Derechos de participación en las pruebas selectivas.

Los derechos por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 35.30 euros, que corresponde a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho a participación en procedimientos selectivos del Ayuntamiento de Vegas del Genil, publicada en el BOP Nº 123, de fecha 1 de julio de 2009.

No entregar el justificante de abono de las tasas del derecho a participación en las pruebas selectivas será causa de exclusión.

Se pagarán en la cuenta: Caja Rural Nº. ES70 3023 0089 25 0890028301, indicando en el concepto los apellidos y el nombre del/la aspirante y la palabra "CON. 3 PLAZAS AUX. ADMINISTRATIVO (CO)"

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelenil.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación, contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelenil.sedelectronica.es>].



6.- 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.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, de los/as que uno/a actuará además de Secretario/a.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en categoría de tercera.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total (40 puntos) y una valoración en la fase oposición de un sesenta por ciento de la puntuación total (60 puntos).

La fase de concurso será previa a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

8.- FASE CONCURSO

Supondrá un 40 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 40 puntos.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.



8.1.- Valoración de méritos fase concurso.

El baremo establecido para la fase concurso será el siguiente:

8.1.1.- Méritos profesionales. *Supondrán un 90 por ciento del total de la puntuación máxima de la fase concurso, hasta un máximo de 36 puntos.*

- a) Servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.020 puntos por cada día completo de servicios.
- b) Servicios prestados en otras Administraciones Locales como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.010 puntos por cada día completo de servicios.
- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o resto del Sector Público como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala, o personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.005 puntos por cada día completo de servicios.
- d) Servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas, o personal laboral temporal en otra categoría profesional diferente a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.005 puntos por cada día completo de servicios.
- e) Servicios prestados en otras Administraciones Locales, otras Administraciones Públicas o resto del Sector Público como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas, o personal laboral temporal en otra categoría profesional diferente a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.002 puntos por cada día completo de servicios.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados en el sector privado.

Para acreditar los servicios prestados será necesario incluir obligatoriamente en formato pdf:

1. Anexo 2. Formulario de autobaremación de méritos profesionales (un único pdf).
2. Documentos acreditativos de los méritos profesionales: Fe de vida laboral y certificados de servicios prestados, ordenados según aparezcan en el formulario de autobaremación de méritos profesionales (un único pdf).

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los documentos reseñados.

Serán considerados días completos los que consten en la vida laboral (columna días) del solicitante en el periodo acreditado por el mismo.

8.1.2.- Formación complementaria. *Supondrá un 10 por ciento del total de la puntuación máxima de la fase concurso, hasta un máximo de 4 puntos.*

Por los cursos de formación recibidos hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por instituciones de la Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público, colegios profesionales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o



escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos por hora.

Para acreditar la formación complementaria será necesario incluir obligatoriamente en formato pdf:

1. Anexo 3. Formulario de autobaremación de méritos incluidos en el apartado de formación complementaria (un único pdf).
2. Fotocopia títulos de formación, pudiendo ser requerido/a en cualquier momento a que se aporten los títulos originales a fin de proceder a su determinación como copia auténtica (un único pdf).

No se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de éstos, excepto en los que figuren el número de créditos a razón de 10 horas por crédito.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

8.2. Resultados fase concurso.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados 8.1.1 y 8.1.2.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 40 puntos.

Terminado la Fase Concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil la relación provisional de la fase concurso, por orden de puntuación obtenida.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Concluido el plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios un listado definitivo con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase Concurso, ordenándoles de mayor a menor.



9.- FASE OPOSICIÓN

Supondrá un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 60 puntos.

La fase oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y no eliminatorios para todos los aspirantes.

Las personas participantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra U, en aplicación de la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado (BOE N° 114, de 13 de mayo de 2022), y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

9.1.- Desarrollo fase oposición

9.1.1- Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes del temario. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. El examen se calificará de 0 a 30 puntos.

Las preguntas en blanco no descontarán y por cada tres preguntas incorrectas se descontará una correcta.

Para su realización se dispondrá de 90 minutos como máximo, siendo decidido el tiempo por el Tribunal el día de la prueba.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

9.1.2- Segundo ejercicio. Consistirá en resolver un supuesto escrito o el desarrollo de una prueba practica propuesto por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de que correspondan con el cuerpo o escala objeto de la plaza de la presente convocatoria y versarán, fundamentalmente, sobre el bloque de materias específicas del temario. En función de su tipología y a criterio del Tribunal Calificador se podrá contar con



material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba. La puntuación del este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

Para su realización se dispondrá de 90 minutos como máximo, siendo decidido el tiempo por el Tribunal el día de la prueba.

De tratarse de una prueba práctica, las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

9.2.- Resultados fase oposición

La resolución de las alegaciones de la plantilla que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con el resultado de la fase oposición, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Las calificaciones del primer y segundo ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento. Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones a la puntuación obtenida.

10.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

Concluido el plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en todos y cada uno de los ejercicios, sumada a la del concurso, obteniéndose así la calificación definitiva ordenada de mayor a menor. Se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelpergenil.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenido por éstos, se atenderá para resolverlo según los siguientes criterios para resolver el empate:

- a) En primer lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado 8.1.1.A) de la fase de concurso.
- b) Si persiste el empate, se atenderá, sucesivamente, al resto de apartados del punto 8.1.1
- c) Si persiste el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el punto 8.1.2.
- d) Si persiste el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el punto 9.1.1.
- e) Si persiste el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el punto 9.1.2.
- f) Si persiste, por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra U, en aplicación de la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado (BOE N° 114, de 13 de mayo de 2022).

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas en las presentes Bases.

11.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelpergenil.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor



difusión, los siguientes documentos:

- Copia auténtica DNI
- Copia auténtica de la titulación exigida para el acceso a la plaza.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 30 días naturales a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

12.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se prevé para aquellas personas que no obtengan plaza, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido plaza, sí hayan obtenido la puntuación de 30 puntos en la fase de oposición, ordenados de mayor a menor según el resultado final del proceso.

El régimen de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la Bolsa de Trabajo será por un periodo de 4 años excepcionalmente prorrogable por causas justificadas, quedando anulada en caso de la constitución de otra Bolsa de Trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo de la plaza objeto de la convocatoria o de otra común a todas las plazas con el mismo Escala, Subescala, Grupo, Categoría y funciones.

13.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



14.- INCIDENCIAS Y EFECTOS VINCULANTES

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada) como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, así como en la Ley 40/2015.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando formar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXOS 1, 2 y 3

Disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil, página web (vegasdelgenil.es).

ANEXO IV. Temario plazas Auxiliar Administrativo

- **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: 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.-** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- **Tema 5.-** 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 6.-** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
- **Tema 7.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.





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

- **Tema 8.-** 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 9.-** 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 10.-** 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 11.-** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- **Tema 12.-** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- **Tema 13.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
- **Tema 14.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- **Tema 15.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
- **Tema 16.-** 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: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.
- **Tema 17.-** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
- **Tema 18.-** Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.





- **Tema 19.-** Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Tema 20.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

