



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO.**

**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 dos (2) auxiliares administrativos, 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 5 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 en la política de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Constantina 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 dos (2) auxiliares administrativos** y la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, para atender a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando éstas concurren, mediante concurso-oposición.

## **Funciones a realizar:**

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realizará funciones de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, actualización de padrones, tramitación de subvenciones, contabilidad, operaciones con terceros, archivo, despacho y gestión de la correspondencia, pagos y cobros de escaso importe, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resulta de otra forma.

Realizar funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, valores de empadronamiento y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc&

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Prestar apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores. También podrá formar parte de órganos colegiados.

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

El proceso de selección de una auxiliar administrativo 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:

- a) 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.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) 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.

## **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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.
- 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 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del título de Grado en Educación Secundaria Obligatoria, 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.
- El personal minusválido deberá presentar certificado acreditativo de discapacidad en grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

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

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

## **TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### **3.1.- Solicitudes.**

Los interesados en formar parte del proceso de selección y de la bolsa de empleo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Constantina, 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 la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Constantina, sito en C/ Eduardo Dato nº 7, de 9.00 a 14 horas, de lunes a viernes.
- Por vía telemática o electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeconstantina.dipusevilla.es>) o mediante algún registro integrado en SIR/SIDERAL de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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 Sevilla. El modelo de solicitud se podrá obtener en la Secretaría General del Ayuntamiento o a través de página web ([www.constantina.es](http://www.constantina.es))

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, 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 **cinco 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 sólo 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 del primer ejercicio**, 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



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

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

- 1.- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2ª. 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.
- 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.
  - En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo acompañados de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- 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.

**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 y único 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 0,10 puntos.

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

**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 (total máximo 32 puntos)** y se acreditará:

-Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C 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 de la Escala de Administración General: **0,3 puntos/mes, hasta un máximo de 12 puntos.**

Se acreditará mediante **certificado de servicios prestados** expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en entidad o empresa privada en la categoría propias del grupo C de la Escala de Administración General: **0,1 punto /mes hasta un máximo de 5 puntos.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

Se acreditará mediante **copia de contrato laboral y certificado de vida laboral** expedido por la Seguridad Social.

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 (cursos): (total máximo 8 puntos):**

Formación relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de Auxiliar-Administrativo	No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas.  De 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.  De 21 a 40 a horas: 0,25 puntos por curso.  De 41 a 80 a horas: 0,50 puntos por curso.  De 81 a 120 horas: 0,75 puntos por curso.  Más de 121 horas: 1 punto por curso.
--	--

La formación deberá estar 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 el nombramiento interino de las dos primeras personas 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:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de “experiencia profesional” de la fase de concurso.
- c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

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

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

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

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

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

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento con una antelación de 10 hábiles a la celebración de la fase de oposición. Estará compuesto por 1 presidente, 1 secretario y 3 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

#### **SÉPTIMA.- NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

El proceso selectivo sólo puede ser superado por dos únicos aspirantes, a saber, los dos primeros que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, los que serán nombrados funcionarios interinos 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:

- N° 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.





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Nº de cuanta 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 ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 48 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el nombramiento.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

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

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

### **OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO D EL 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, salvo que se trate de una contratación o selección en una categoría profesional de superior nivel retributivo.

### **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.

## **DÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES**

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos 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-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 Constantina, a la fecha de la firma electrónica

## **ANEXO I**

### ***TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPOS C2.***

1. La Constitución Española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.
2. La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local en la Constitución.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. Tipología de los Entes Públicos. La Administración General del Estado. La Administración, Autónoma y Local.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
6. El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
7. El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
8. El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Recursos administrativos.
9. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.
10. El Municipio: concepto, elementos esenciales. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
11. Organización municipal. Concepto, Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
13. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
14. La Contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.
15. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

## ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN			C.P.
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>			
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>			
o Solicitante			
o Representante			

### EXPONE

**PRIMERO.-** Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, una plaza de auxiliar administrativo y constitución de una bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número ..... de fecha .....

**SEGUNDO.-** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**TERCERO.-** Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

### SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:** la relacionada en la base 3.4 de esta convocatoria.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA (SEVILLA)**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

### **ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>			
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>			
o Solicitante			
o Representante			

#### **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

3.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

**Firma,**