

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Núm. 3.920/2022

Exp. GEX 8429/2022

Mediante resolución de Alcaldía número 2022/00001460, de 13 de octubre, se ha aprobado la convocatoria y las "Bases que han de regir el procedimiento para la creación de una bolsa de empleo formada por "auxiliares administrativos", con el objeto de servir de apoyo y cubrir las posibles necesidades extraordinarias del servicio, bajas por enfermedad, vacaciones, jubilación, etc. del personal laboral en los diferentes departamentos del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos", cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE "AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS.

(Exp. GEX 8429/2022)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de empleo formada por "auxiliares administrativos", con objeto de servir de apoyo y cubrir las posibles necesidades extraordinarias del servicio, bajas por enfermedad, vacaciones, jubilación, etc. del personal laboral en los diferentes departamentos del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

2. El puesto de trabajo conlleva las siguientes funciones:

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño o de las tareas a realizar:

- Habilidades y capacidad de atención al público.
- Conocimientos ofimáticos aplicados en la gestión de aplicaciones web, edición n de textos, hojas de cálculo y bases de datos con un nivel de solvencia para apoyar la gestión técnica diaria.
- Capacidad para la gestión administrativa ágil de los expedientes gestionados por el departamento.
- Todas las funciones atribuidas a un auxiliar administrativo.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Régimen Jurídico: Laboral temporal.
- Escala: Administración general.
- Duración de los contratos: Dependerá de las necesidades del servicio.

TERCERA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO**3.1. VIGENCIA DE LA BOLSA.**

Esta Bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

3.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO:

1. Para formar parte de la presente bolsa, será necesario tener al menos un total de 60 puntos. Además, se garantizará el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, donde se establece para las bolsas de trabajo temporal un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2. La bolsa de empleo tendrán carácter rotatorio, siendo la du-

ración del contrato la estrictamente necesaria para cubrir la necesidad temporal.

3. En caso de que se produzca la necesidad de contratar un auxiliar administrativo, se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto en la bolsa, al objeto de que se persone en el Departamento de Nóminas del Ayuntamiento de Hornachuelos a formalizar los trámites oportunos para la contratación, en las formas admitidas por la ley.

Se realizarán dos llamadas telefónicas, pudiendo realizarse estas en el mismo día pero a distintas horas, de forma que si a la segunda llamada telefónica no contestasen, a continuación se le enviará una notificación, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento de Hornachuelos, en el plazo establecido en la misma. De forma que si no lo hace en dicho plazo, se dará por entendido que renuncia fehacientemente a la contratación y a la participación en dicha convocatoria. Los mismos efectos producirá, el rehusar la notificación. En ambos casos, se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, y se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasara a la siguiente de la bolsa de trabajo.

4. En caso de fuerza mayor, si en el interesado concurren circunstancias especiales (incapacidad temporal, baja maternal, u otras de carácter extraordinario) que impidan el desempeño del puesto, y que sean acreditadas debidamente mediante escrito presentado en el Ayuntamiento, se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se necesite realizar el siguiente llamamiento. No obstante, en caso de que el interesado sume tres renuncias se entenderá excluido automáticamente de la bolsa.

5. La persona que hubiera entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo pasando a ocupar la posición final en la misma.

CUARTA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño o 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 n 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 Enseñanza Secundaria Obligatoria.

f. 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. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

3. Los aspirantes deberán acreditar igualmente el abono de veintisiete euros (27,00 €) en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas, de acuerdo con la última tarifa aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 73, de 19 de abril de 2016, de la "Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y concurrencia a pruebas selectivas".

La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Hornachuelos, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la leyenda "Tasa procedimiento selectivo bolsa Auxiliar Administrativo":

CAJASUR

ES52 0237 0034 9091 5067 3780

En caso de gozar de exención en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Hornachuelos, el interesado deberá acreditar documentalmente, junto a su solicitud, la causa de exención.

Dicho artículo 8 establece lo que sigue: "Estarán exentos quienes acrediten su situación de desempleo y/o grado de discapacidad superior al 33%. Tales circunstancias habrán de referirse al plazo de presentación de instancias y deberán acreditarse conjuntamente con la solicitud de participación en los correspondientes procesos selectivos".

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El sistema de selección será el concurso-oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

La fase de oposición se compondrá de una única prueba que consistirá en un supuesto teórico práctico, tipo test. Se valorará con 60 puntos, siendo necesario para superarlas obtener un mínimo de 30 puntos. La calificación de los aspirantes en la fase de oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en la citada prueba.

Los aspirantes serán sometidos a un supuesto teórico práctico relacionado con el temario que aparece en el anexo IV y con las funciones propias del puesto de trabajo, estableciéndose la citada prueba a criterio del Tribunal de selección.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas. El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizara en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +1,00 puntos. Las contestaciones erróneas no restarán. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

El tiempo concedido para la resolución del test será de 70 minutos.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y pos-

terior valoración del mismo.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de modo que para poder pasar a la fase de concurso será necesario haber obtenido, como mínimo, 30 puntos.

B. FASE DE CONCURSO (40 puntos)

A la fase de concurso sólo pasarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El máximo de puntos en esta fase será de 40 puntos.

Se valorarán los méritos señalados a continuación, de acuerdo con el siguiente baremo:

B.1) Estar en posesión de formación superior a la exigida que esté directamente relacionada con las funciones a desempeñar, no valorándose la propia titulación necesaria para optar al puesto (hasta un máximo de 6 puntos):

Bachillerato o equivalente: 1 punto.

FP Grado Superior: 2 puntos.

Diplomatura: 3 puntos.

Grado o Licenciatura: 4 puntos.

Doctor o Máster: 3 puntos.

Todos los títulos que se presenten deberán estar debidamente compulsados.

B.2) Cursos de formación (hasta un máximo de 12 puntos)

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será la que corresponda de acuerdo con el siguiente baremo, estableciéndose un máximo de 15 puntos:

a) Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos.

b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.

c) Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos.

d) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos.

e) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

No se tendrá en cuenta los cursos referidos a la normativa derogada.

B.3) Experiencia profesional (hasta un máximo de 22 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Experiencia profesional" será de 22 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo o puesto de categoría superior en los últimos 10 años: 0,40 puntos.

b. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública como Auxiliar Administrativo en los últimos 10 años: 0,35 puntos.

c. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo o puesto de categoría superior, en un periodo anterior a los últimos 10 años: 0,15 puntos.

d. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública como Auxiliar Administrativo en un periodo anterior a los últimos 10 años: 0,10 puntos.

e. Por cada mes completo prestando servicios de Auxiliar Administrativo por cuenta ajena en empresas privadas: 0,10 puntos.

2. Los casos de empate entre dos aspirantes, se resolverán a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así persiste el empate, tendrá preferencia el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica y/o supuesto práctico, a continuación la experiencia profesional de la fa-

se de concurso sin tener en cuenta el tope de puntuación, y así sucesivamente con los cursos de formación y titulaciones.

Si, a pesar de ello, continuó a el empate, se resolverá por orden alfabético, teniendo prioridad aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V»; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», tendrá prioridad el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, de acuerdo con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (BOE número 153, de 28 de junio de 2021.)

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando "SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS" (Anexo I).

2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncio del Ayuntamiento.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

b. Título COMPULSADO de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

c. Informe de Vida Laboral y certificado de servicios prestados.

d. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño o de las funciones del puesto por el que se participa (Anexo II).

e. 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.

4. Documentación acreditativa de MÉRITO:

Los solicitantes deberán rellenar el ANEXO 3 (autobarema) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base quinta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobarema deberán estar suficientemente documentados para que el Tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén acreditados por el aspirante en el momento de presentación de las instancias no se tendrán en cuenta por el Tribunal en ningún momento posterior.

Para la valoración de los méritos por experiencia se deberá de estar acompañada de un informe actual de la vida laboral del can-

didato, además del certificado de servicios prestados.

No se admitirán los méritos que no sean aportados en el momento de la presentación de la solicitud.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de selección estará integrado por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, todos ellos nombrados mediante Decreto de Alcaldía.

2. La composición del Tribunal de Selección se publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal de Selección se entenderá válidamente constituido con la presencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

5. En caso de que fuera necesario sustituir a alguno de los miembros del Tribunal de Selección la designación del suplente se realizará mediante Decreto de Alcaldía, anunciando el cambio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

6. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de Selección las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Los miembros del Tribunal de Selección podrán solicitar la colaboración de personas cualificadas técnicamente para la valoración de los ejercicios.

OCTAVA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará la documentación presentada por los aspirantes y hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Hornachuelos, junto con la fecha y lugar de celebración de la prueba escrita.

NOVENA. CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

1. Cuando se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos, se anunciará la fecha y lugar de celebración de la prueba de la fase de oposición (prueba escrita).

2. Una vez celebrada la prueba, el Tribunal de Selección se reunirá para corregir la misma y otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante, la cual se publica mediante anuncio publicado en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos.

En el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal de Selección anunciará los candidatos que han superado la puntuación mínima exigida para poder participar en la fase de concurso.

4. Posteriormente se abrirá la fase de concurso puntuándose los méritos de los candidatos que hayan superado la fase de oposición. Para ello, los miembros del Tribunal de Selección puntuarán los mismos conforme a las reglas contenidas en la base quin-

ta.

DÉCIMA. PUNTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

1. Una vez celebradas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal la lista provisional con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante.

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación del anuncio al que se refiere el apartado anterior para presentar sus reclamaciones.

3. Transcurrido dicho plazo, y una vez resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de resolución de aprobación n de la lista definitiva con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante.

El Decreto de Alcaldía aprobando definitivamente la lista con la puntuación n de cada aspirante determinará los candidatos que entrarán a formar parte de la bolsa de empleo y se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos de la Corporación.

UNDÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO

1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de

2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

2. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Hornachuelos, 13 de octubre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.

ANEXO I**“SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS”**

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la creación de una bolsa de Auxiliares Administrativos,

SOLICITA

Ser admitido en dicho proceso selectivo, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto, junto con la documentación que se acompaña.

En _____, a ____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

ANEXO II**DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. _____
con D.N.I. número _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de Técnico Asesor a la Secretaría.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídica pública.
- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todo ello al objeto de ser admitido en el proceso selectivo por concurso convocado por el Ayuntamiento de Hornachuelos para admisión de la BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

En _____, a ____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

ANEXO III**AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS**

(Rellenar lo que proceda)

B.1. FORMACIÓN SUPERIOR

(Máximo 4 puntos)

	PUNTOS
a) Bachillerato o equivalente	
b) FP Grado Superior	
c) Diplomatura/Doctor /Máster	
d) Licenciatura/ Grado	

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN SUPERIOR.....	
---	--

B.2. CURSOS DE FORMACIÓN

(Máximo 14 puntos)

	Nº DE CURSOS	PUNTOS
a) Cursos de duración de 100 horas o más		
b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas		
c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas		
d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas		
e) Cursos de duración inferior a 20 horas		

PUNTOS TOTALES POR CURSOS DE FORMACIÓN	
---	--

B.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Máximo 22 puntos)

	PUNTOS
a) Auxiliar Administrativo en Administración Local	
b) Auxiliar Administrativo en empresas privadas	
c) Autónomo con funciones relacionadas con auxiliar administrativo	

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA.....	
--	--

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (B1 + B2 + B3)	
---	--

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

ANEXO IV - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales. Organización de las entidades locales: órganos y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población del municipio. Servicios mínimos municipales. El Padrón Municipal.

Tema 5. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

Tema 6. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 7. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. La eficacia, la validez de los actos administrativos y la revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La ejecución. Términos y plazos. La revisión de oficio. El silencio administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y la recusación.

Tema 10. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión.

Tema 11. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. El expediente de contratación. Adjudica-

ción y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación. Registros Oficiales.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración.

Tema 13. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 14. Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware y el Software. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Redes de comunicaciones e Internet: Navegadores. El correo electrónico. Gestión de agendas.