

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Núm. 744/2020

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 05/03/2020, las bases y la convocatoria para la constitución de las bolsas de empleo de auxiliar- administrativo, a los efectos de cubrir como funcionario/a interino/a cualquiera de las necesidades que puedan surgir respecto de bajas, permisos y licencias del personal auxiliar administrativo de la Corporación, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

ANEXO I**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO****Primero. Objeto de la convocatoria**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar- administrativo, a los efectos de cubrir como funcionario/a interino/a cualquiera de las necesidades que puedan surgir respecto de bajas, permisos y licencias del personal auxiliar administrativo de la Corporación, o sea necesario reforzar los servicios derivado de acumulación de trabajo o se den cualquiera de los demás supuestos recogidos en la legislación vigente.

Denominación: Auxiliar-Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C2

Nivel: 18

Al puesto de trabajo le corresponde unas retribuciones de 1.572,86 € brutos mensuales.

2. Las funciones asignadas al puesto de trabajo son las propias de un auxiliar administrativo, de acuerdo con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Segunda. Vigencia de la Bolsa de Empleo

La bolsa de empleo permanecerá vigente hasta el día 31 de diciembre de 2021.

Tercera. Requisitos generales de los/as aspirantes

3.1. Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP.

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.

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, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

3.2. 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.

3.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

3.4. Los aspirantes deberán acreditar igualmente el abono de cincuenta y cinco euros (55,00 €) 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 30, de 12 de febrero de 2018, de la "Ordenanza fiscal número 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos".

La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la leyenda "Tasa procedimiento selectivo auxiliar administrativo":

CAJA RURAL

ES48 3187 0587 0611 4705 2029

En el supuesto de que el solicitante no haya abonado la tasa o justificado la causa de exención en el momento de presentación de las solicitudes de participación, se le requerirá para que abone la misma en el plazo de tres días hábiles; transcurridos los cuales sin que se haya producido el abono o la justificación de la causa de exención, el solicitante quedará excluido del proceso selectivo.

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

Cuarta. Solicitudes

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Sra Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba) en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOP.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario

de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección ayuntamiento@almodovardelrio.es adjuntando fotocopia escaneada de la solicitud y haciendo constar en el mismo que el destinatario es el departamento de Personal del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

A) Documentación acreditativa de los requisitos:

- a) Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Titulación requerida en el apartado e de la base tercera.
- d) Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

e) Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

f) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal número 6.

B) Autobaremo de los méritos:

“Los solicitantes deberán rellenar el Anexo III (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base cuarta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta”.

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Los solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma:

a) Experiencia

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de su experiencia como auxiliar administrativo a través de los correspondientes medios (nóminas, informe de vida laboral, certificado de empresa, etc), siempre que quede constancia de su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios, así como el puesto o servicios prestados.

En caso de que para acreditar la experiencia se aporte el informe de vida laboral, deberá también presentarse algún otro documento (alguna nómina o certificado de empresa) en la que se especifique el puesto de trabajo efectivamente ocupado.

b) Cursos de formación

Los aspirantes deberán aportar, en original o copia, los diplomas o certificados de asistencia que acrediten los cursos de formación que aporten como mérito, en los que conste la materia sobre la que versó el curso y la duración del mismo; en caso de que no conste su duración, se considerará que tiene una duración inferior a 20 horas.

4.2. El mero hecho de presentar la solicitud para tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los

aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Quinta. Reserva de puestos a personas con discapacidad

1. De acuerdo con lo establecido en 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, se reservarán 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%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, a través del correspondiente certificado de aptitud o capacitación para el desempeño del puesto de trabajo expedido por el IMSERSO o por el Centro de Valoración y Observación de personas con discapacidad de Andalucía, o cualquier otro Organismo Público competente en la materia.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

Sexta. Admisión de los aspirantes

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as provisionales. Dicha Resolución se publicará en la página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, determinándose lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web.

Séptima. Tribunal Calificador

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Funcionario/a de carrera designado por la Sra. Alcaldesa-Presidente.

Vocales: Cuatro funcionarios/as designados por la Sra. Alcaldesa-Presidente.

Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública en la Resolución de admitidos y excluidos definitivos.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

7.2. El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con

voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

7.3. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

7.5. Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

7.7. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

7.8. Cuando estime oportuno, el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

Octava. Sistema de selección

El sistema de selección será el concurso-oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos).

Los aspirantes serán sometidos a dos pruebas, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.

Siempre que la naturaleza de las pruebas integrantes de la fase de oposición lo permita, se garantizará el anonimato de los aspirantes al realizarlas, de modo que el Tribunal de selección las valore sin conocer su identidad.

A.1. Prueba teórica (10 puntos).

La prueba teórica consistirá en un cuestionario con 40 preguntas y cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Cada respuesta acertada será puntuada con 0,25 puntos; cada respuesta errónea restará 0,10 puntos; las respuestas en blanco no sumarán ni restarán puntos. Los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en esta prueba serán declarados no aptos y quedarán automáticamente eliminados del proceso selectivo; no obstante, el Tribunal de Selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y al objeto de que a la segunda prueba (práctica) de la fase de oposición, pasen, al menos, la mitad de los aspirantes que realicen la primera prueba (teórica), podrá rebajar la puntuación mínima a obtener en el primer ejercicio, sin que ésta, en ningún caso, pueda ser infe-

rior a 4 puntos.

Las preguntas de la prueba teórica versarán sobre las materias relacionadas en el temario recogido como Anexo 3 de las presentes bases.

A.2. Prueba práctica (50 puntos).

A través de la prueba práctica se valorará la capacidad funcional de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, por lo que podrá consistir —a juicio del Tribunal de selección— en una prueba de manejo de un procesador de textos o de una hoja de cálculo en un ordenador, en la redacción o copia de un texto, en un dictado, en una prueba de mecanografía y/o velocidad de pulsación o en cualquier otra mediante la que pueda valorarse dicha capacidad funcional.

Los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos en esta prueba serán declarados no aptos y quedarán automáticamente eliminados del proceso selectivo.

B. FASE DE CONCURSO (40 puntos).

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

B.1. Experiencia profesional (25 puntos).

B.1.1) Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo de auxiliar administrativo en Administraciones locales (Ayuntamientos, Diputaciones, etc.): 0,60 puntos.

B.1.2) Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas (autonómica o estatal): 0,55 puntos.

B.1.3) Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo de auxiliar administrativo en el sector privado: 0,45 puntos.

B.2. Cursos de formación (15 puntos).

B.2.1) Por cada curso de formación de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.

B.2.2) Por cada curso de formación de duración superior a 50 e inferior a 100 horas: 0,40 puntos.

B.2.3) Por cada curso de formación de duración superior a 20 y hasta 50 horas: 0,30 puntos.

B.2.4) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,20 puntos.

Los aspirantes deberán aportar, en original o copia, los diplomas o certificados de asistencia que acrediten los cursos de formación que aporten como mérito, en los que conste la materia sobre la que versó el curso y la duración del mismo; en caso de que no conste su duración, se considerará que tiene una duración inferior a 20 horas.

Solo se valorarán aquellos cursos relacionados con el temario objeto de la convocatoria impartidos por Administraciones Públicas, empresas públicas y organismos dependientes.

Novena. Desarrollo de las fases de Oposición y Concurso. Puntuación

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos se anunciará el lugar, fecha y hora para la celebración de las pruebas de la fase de oposición, que se desarrollarán en la misma jornada.

2. Una vez realizadas las pruebas, el Tribunal de Selección se reunirá para valorarlas y otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante.

3. Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado aquélla.

4. Una vez concluido el proceso de valoración de las fases de oposición y concurso, el Tribunal de Selección hará pública la puntuación correspondiente a cada aspirante, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

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

5. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldesa-Presidenta propuesta de contratación como relevista a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación, y formulará igualmente propuesta de constitución, ordenada por puntuación, de la lista de reserva.

6. En caso de empate se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; si hubieran obtenido la misma, se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica.

Si la nota de la prueba teórica hubiera sido la misma, se dará preferencia al candidato que obtenga mayor puntuación en el apartado correspondiente a "Experiencia profesional"; si la puntuación fuera la misma, tendrán preferencia los candidatos que tengan mayor puntuación en puestos de Administración Local, sobre los demás; y los aspirantes que tengan mayor puntuación en puestos de Administraciones Públicas tendrán preferencia sobre los que hayan trabajado en puestos de auxiliar administrativo en el sector privado.

Si aplicando este criterio, continúa el empate, se resolverá mediante sorteo.

Décima. Presentación de documentos

9.1. El/la aspirante integrante de la bolsa previamente a su nombramiento aportará ante el negociado de Personal del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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.

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 empleo público y no estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni compatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes

b) DNI.

c) Tarjeta de la Seguridad Social.

d) Cuenta bancaria a nombre del aspirante integrante de la bolsa.

9.2. Quien salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima. Constitución de la Bolsa

Aquellos/as aspirantes que hubieran participado en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria y hayan superado todas las pruebas recogidas en la misma, formarán parte de una bolsa de trabajo ordenados de mayor a menor puntuación y serán llamados en función de dicho orden de acuerdo con lo recogido en la base primera de las presentes bases de selección.

Duodécima. Régimen jurídico

1. El formar parte de la bolsa de empleo no constituye relación laboral, funcional, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

2. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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 a citada.

3. 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.

4. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, podrá interponerse Recurso de Alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. Protección de datos

De acuerdo con la Legislación de Protección de datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/as aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar del Río con el fin de integrarse en la Bolsa de empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en la Bolsa de Trabajo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá él/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la Bolsa de Trabajo

ANEXO 3 TEMARIO

Tema 1. La Constitución española. Estructura. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. La organización territo-

rial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los Actos Administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El Procedimiento Administrativo común: Garantías, iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del Procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 9. El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Organización Municipal. Competencias de los municipios.

Tema 10. La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.

Tema 11. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración: Normati-

va reguladora. Sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 15. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 17. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 19. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana

Tema 22. Procesadores de texto: Open office. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 23. Hojas de cálculo: Open Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 25. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Almodóvar del Río a 5 de marzo de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYTO. DE ALMODÓVAR DEL RÍO**

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 convocatoria pública para la **selección, mediante contrato de relevo, de un auxiliar administrativo** en el Ayuntamiento de Almodóvar el Río,

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 2020

Fdo.: _____

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña. _____, con

D.N.I. número _____,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de **auxiliar administrativo** del Ayuntamiento de Almodóvar el Río.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídico pública.
- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todo ello al objeto de ser admitido en el **proceso de selección, mediante contrato de relevo, de un auxiliar administrativo en el Ayuntamiento.**

En _____, a _____ de _____ de 2020.

Fdo.: