



## EDICTO

**D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA)**

**HACE SABER:** Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2023 se acordó:

**Primero:** Declarar la necesidad urgente e inaplazable de cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo mediante nombramiento interino, por acumulación de tareas, al amparo del artículo 10.1.d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a fin de procurar y garantizar la mejora del funcionamiento de los servicios administrativos que se consideran esenciales y prioritarios.

**Segundo:** Aprobar las Bases de Selección de acuerdo con el siguiente contenido y proceder a su convocatoria:

**“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C<sub>2</sub>, como funcionario interino por acumulación de tareas, mediante el sistema de concurso-oposición libre, así como la creación de una bolsa para proveer posteriores nombramientos interinos para sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, por el sistema de concurso-oposición libre.

El procedimiento se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

La interinidad cesará cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, en este caso la recogida en el artículo 10.1.d) EBEP (exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses), por lo que tendrá una duración máxima de 9 meses.

### SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases y la convocatoria de las plazas se rigen por:

-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.





-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-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.

-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.

### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-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 empleo público.

- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

### CUARTA. SOLICITUDES





Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestara que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la Base Séptima.

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 29,81 euros, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número:ES61 3023 0073 8850 6512 1807, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de examen. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A la instancia (Anexo I) deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.
- d) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- e) Anexo II debidamente suscrito.
- f) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del





Ayuntamiento de Güéjar Sierra, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

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 del proceso selectivo. 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.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición del tribunal, y lugar, fecha y hora en que se celebrara el ejercicio de la oposición. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Güéjar Sierra.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### SEXTA. ORGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.





## SEPTIMA. PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

**Fase de Oposición (tendrá una valoración del 60%):** constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 30 preguntas, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo III.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

**Fase de concurso (tendrá una valoración del 40%):** sólo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición (con 5 o más puntos). Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 10 puntos.

El baremo a aplicar será el siguiente:

### 1.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 5

puntos

- Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento de un municipio inferior a 5.000 habitantes, en puestos de igual o similar contenido: 0.30 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar contenido: 0.15 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, en puestos de administrativo: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Para la baremación se tendrá en cuenta se tendrá en cuenta que:





Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, donde conste claramente el puesto desempeñado y la duración de la prestación de servicios. Acompañado de informe de vida laboral

La documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como el carácter de dedicación, completa o parcial.

De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, mediante documentos originales o copias compulsadas, no se podrá valorar el mérito alegado. A los efectos del cómputo de la experiencia valorada se considerará mes completo de servicios efectivamente prestados, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos.

Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa, de no especificar ésta se considerará de 37 horas y media.

## 2.- Por titulación superior a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos:

- .- Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior o F.P. de Grado Superior en administración y finanzas ..... 1 punto
- .- Por Titulación universitaria ..... 1 punto

## 3.- Cursos de formación: Hasta 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de

Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

– Por cada hora de curso recibido: 0,05 puntos la hora.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos.

## 4.- Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales a la que se opta. Hasta 1 punto







Siempre que sea en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

– Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0, 25 puntos.

### **OCTAVA.- Sistema de calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de interinidad .**

1. La calificación final del proceso selectivo del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición multiplicada por 0,6 y la valoración obtenida en la fase de concurso multiplicada por 0,4. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

El aspirante que, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino, por acumulación de tareas. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por riguroso orden de puntuación.

Si resultará igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuará el empate, éste se resolverá por el orden de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.

2. El Tribunal Calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedaran elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al Alcalde – Presidente de la Corporación para el nombramiento de funcionario interino y la constitución de una Bolsa de interinidad en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los futuros llamamientos.

4. Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de interinidad no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La





inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

5. Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para formalizar el nombramiento interino cuando sean requeridos para ello por el Ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de cinco días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el departamento de personal, conforme a las presentes bases.

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

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente.

## **NOVENA - Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.**

### **.1 Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:**

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su e – mail y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e – mail desde el que se haya cursado aquél y se incluirá en el expediente una copia de los e – mails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquel/llos con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a

**Ayuntamiento de Güéjar Sierra**

Plaza Mayor, 1, Güéjar Sierra. 18160 (Granada). Tfno. 958484500. Fax: 958484605

[www.guejarsierra.es](http://www.guejarsierra.es)







ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación aun cuando haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

## 2. Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

## DÉCIMA.- Reclamaciones, recursos y derecho supletorio.

1.- La convocatoria y las Bases que la rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contenciosa –administrativa.

2.- En lo no previsto en las Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente.

## UNDÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal.





1- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Güéjar Sierra informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, olvido, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento, Plaza Mayor 1, 18160 – Güéjar Sierra, a la siguiente dirección de correo electrónico: [administración@guejarsierra.es](mailto:administración@guejarsierra.es)

2.- Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Güéjar Sierra a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Güéjar Sierra, a la fecha de firma electrónica, de lo que yo como secretaria certifico.





ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL COMO FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS Y BOLSA DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA.**

**Fecha de convocatoria: Publicado en el BOP nº ..... de fecha ..... de 202**

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1º Apellido: ..... 2º Apellido: ..... Nombre: .....

NIF.....: Teléfono de contacto: ..... Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):.....

Municipio:..... C. Postal:..... Provincia: .....

Correo electrónico:.....

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- 3.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 4.- Justificante del pago de la tasa
- 5.- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.
- 6.- Informe de vida laboral actualizado

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En ..... a..... de.....de 2022.

FIRMA\_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de Güéjar Sierra**

Plaza Mayor, 1, Güéjar Sierra. 18160 (Granada). Tfno. 958484500. Fax: 958484605

[www.guejarsierra.es](http://www.guejarsierra.es)





AYUNTAMIENTO  
Güéjar Sierra

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA  
(GRANADA)

(En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar. No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.)

---

**Ayuntamiento de Güéjar Sierra**

Plaza Mayor, 1, Güéjar Sierra. 18160 (Granada). Tfno. 958484500. Fax: 958484605

[www.guejarsierra.es](http://www.guejarsierra.es)





ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D<sup>a</sup>..... con DNI nº y  
domicilio a efectos de notificaciones en calle  
.....  
nº ..... Localidad..... Provincia.....  
.....

C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento  
convocado para la selección de Un auxiliar administrativo como personal  
funcionario interino por acumulación de tareas, y creación de bolsa de  
interinidad, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Puntuación máxima 5 puntos).

- Por servicios prestados en Ayuntamientos de municipios menores de 5.000  
habitantes, en plaza igual o similar a la que se  
opta..... puntos.

Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, en plaza  
igual o similar a la que se opta..... puntos.

Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas como  
administrativo..... puntos

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL \_\_\_\_\_PUNTOS.

**A2) TITULACION SUPERIOR A LA EXIGIDA** (puntuación máxima 2 puntos)

.- Título de Bachiller Superior o F.P de grado superior..... Puntos

.- Titulación universitaria..... Puntos

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACION SUPERIOR \_\_\_\_\_PUNTOS.

**A3) CURSOS DE FORMACION** (máximo 2 puntos)

\_Horas lectivas de cursos de formación recibida x 0,05 puntos:..... puntos.





TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN.....                     PUNTOS.

**A4) .- EJERCICIOS APROBADOS.** (máximo 1 punto)

–.....ejercicios aprobado a plaza igual,.....puntos

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN.....                     PUNTOS.

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (A1 + A2 + A3+ A4) .....

**puntos.**

En ..... a..... de.....de 2023.

FIRMA\_\_\_\_\_







### ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la constitución. Las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios generales y organización.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Revisión de actos administrativos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación de procedimiento.: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, Instrucción y Terminación del procedimiento.

Tema 5.- la Administración Local: entidades que la integran. La provincia: organización y competencias.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 7.- La organización municipal. Órganos necesarios : El Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 8.- Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 10.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía.: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 12.- El patrimonio de las entidades Locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario.





Tema 13.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Principios generales. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes e incompatibilidades. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 15.- Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Impuestos. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16.- El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias. La liquidación del Presupuesto.

Tema 17.- La prevención de riesgos laborales. Normas básicas. De seguridad e Higiene en el Trabajo. Los Planes de emergencia: Aspectos generales.

Tema 18.- Ofimática a nivel de usuario. Tratamiento de textos. Hoja de cálculo. Bases de datos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Güéjar Sierra a la fecha de firma electrónica.

