



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BOLULLA

80 CONVOCATORIA OPOSICIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo publicado en el BOP nº48 a fecha 09 de marzo de 2023

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto 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, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo C2 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, y las complementarias establecidas en los Presupuestos Municipales del Ayuntamiento de Bolulla y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la web oficial del Ayuntamiento de Bolulla (sede electrónica) y en el tablón de anuncios. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria se acumularán todas aquellas vacantes que se produzcan hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.



BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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. Así, será necesario:

Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni

estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

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, 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.



BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bolulla (ubicado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las solicitudes se acompañará el justificante del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo fijados en 175 euros, según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la participación a pruebas selectivas de personal de l'Ajuntament de Bolulla, que deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria municipal:

CAIXACALLOSA: IBAN ES85 3105 2636 1727 3220 0014

Indicando nombre, apellidos y DNI/NIE del/la participante en el proceso de selección y el proceso

al que se presenta.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución dentro del plazo, de la solicitud.

La realización de este ingreso fuera del plazo establecido para la presentación de instancias o del periodo de reclamaciones determinará la exclusión definitiva de las personas aspirantes.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, por desistimiento o por exclusión en la lista provisional y/o definitiva.



En todo aquello no contemplado en estas bases sobre la devolución de los derechos de examen se aplicará lo que dispone la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la participación en pruebas

selectivas de personal de l'Ajuntament de Bolulla vigente en ese momento.

Junto con la instancia será imprescindible aportar (fotocopia compulsada):

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.
- Copia de los títulos académicos que constituyen requisitos indispensables para el acceso.
- Recibo de haber abonado los derechos de examen (175 euros).

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso administrativo.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria.

La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte del Tribunal. Tampoco podrán formar parte de este órgano, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.



Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al

exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

Presidente: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.

. **Secretario:** El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

Suplentes. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Constitución y actuación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre la situación en que se encuentren las diferentes fases y actos que integran los procesos selectivos.

Actas. De cada sesión el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo. El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.



Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la Letra Y, Según la Resolución de 8 de junio de 2023, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y de libre apreciación por el tribunal. La no presentación del opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando por tanto excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que este sea debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el



derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las interesadas, la Comisión Técnica de Valoración tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad. Fechas de examen. En la misma resolución en la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, la hora y el lugar en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará solo en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un período de tiempo inferior a 3 días hábiles ni superior a 45 días naturales. Se podrán modificar dichos plazos, estando de acuerdo el tribunal, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara por escrito su consentimiento para ello. En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de oposición. La fase de oposición consistirá en realizar los dos siguientes ejercicios:

Primero. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el bloque I del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Segundo. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.



Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el bloque II del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

Tercero. Entrevista. No eliminatoria

La entrevista consistirá básicamente en contestar en un tiempo máximo fijado por el tribunal a una serie de preguntas vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación, así como el grado de conocimiento del término municipal de Bolulla y sus ordenanzas. Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 5 puntos. La relación de preguntas, que se elaborará de forma previa a la realización de la entrevista, se incorporará al acta de la sesión, así como los criterios técnicos tenidos en cuenta por parte de los miembros del tribunal para otorgar las distintas valoraciones a los candidatos en este apartado.

Cuando las puntuaciones a la entrevista no se hayan obtenido por unanimidad de criterio, se hará constar en el acta las observaciones y las calificaciones de cada una de las personas que forman parte de la comisión. En este caso, las puntuaciones se obtendrán por la media aritmética despreciándose las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas cuando disten en más de dos puntos de la más cercana. Cuando concorra más de una persona aspirante, las entrevistas serán grabadas para garantizar la máxima transparencia en el desarrollo de las pruebas.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Ejercicio primero. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Ejercicio segundo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada

correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.



Ejercicio tercero. Se calificará de 0 a 5 puntos según las respuestas efectuadas al tribunal sin ser esta fase motivo de eliminación del aspirante o la aspirante en el proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo para cada persona aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Si dos o más personas aspirantes obtuvieran idéntica calificación final, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, la prioridad se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

Publicidad. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial del mismo.

BASE NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador formulará una propuesta de nombramiento que incluirá un único aspirante, por ser una la plaza convocada, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía- Presidencia para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. También se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Bolulla, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionaria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que



podría haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Tribunal Calificador efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez presentada la documentación por la persona propuesta y siendo esta conforme, la Alcaldía- Presidencia resolverá el nombramiento, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes contado a partir de la indicada publicación.

BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Así mismo, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D/Dña. , provisto/a de D.N.I. número

_, con domicilio en del municipio de

, C.P. ; número de teléfono y correo electrónico

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Bolulla para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo publicado en el BOP nº48 a fecha 09 de marzo de 2023

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, y dispone de la documentación requerida para su justificación, y por ello solicita ser admitido/a en el referido procedimiento selectivo.

Documentación que se adjunta:

Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo.

Fotocopia del título académico exigido como requisito para la participación en el proceso de selección, y en su caso, certificado de equivalencia. Sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las bases.

Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.

Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público ni estar incurso en un procedimiento disciplinario, así como de no hallarse inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

(lugar fecha y firma) , de , de 2024.



ANEXO II TEMARIO

Bloque I. Organización pública.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Los concejales y los grupos políticos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recepción y registro de documentos.

Tema 6.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 7.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de

puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 8.- Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. La promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Bloque II. Actividad administrativa y ofimática.

Tema 1.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.



Tema 4.- 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 5.- 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 6.- El explorador de *Windows*. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8.- Procesadores de texto: *Word*. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 7.- Hojas de cálculo: *Excel*. 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 8.- 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.

Tema 9.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 10.- Diferentes modalidades de comunicación electrónica de la Administración Pública con particulares y empresas. Documentos electrónicos.

Tema 11. La firma digital.