



**Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción**

Plaza de España, 7 C.P 41460 SEVILLA  
Tif. 955885800 / FAX. 955885259

Por Resolución de Alcaldía nº 321/2024, de fecha 2 de abril de 2024, se aprobaron las bases para la selección de un funcionario/a interino/a para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de interinidad en el Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción del tenor literal siguiente:

*“Dada la inminente jubilación del titular de la plaza de Auxiliar Administrativo que presta sus servicios en el Área de Administración General y en el Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, se va a realizar la selección de uno con las siguientes características:*

**Denominación:** Auxiliar Administrativo

**Núm. de plazas:** 1

**Forma de acceso:** Libre.

**Forma de selección:** Concurso-Oposición

**Relación jurídica:** Funcionario/a Interino/a

**Titulación exigida:** Titulo de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**Tiempo:** Completa

**RESUELVO:**

**Primero.** Convocar el procedimiento de selección mediante concurso-oposición para la contratación como funcionario/a interino/a y creación de una bolsa de interinidad de este Ayuntamiento.

**Segundo.** Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión con carácter de funcionario/a interino/a la plaza anteriormente referenciada y que se unen a la presente resolución como ANEXO, declarándose la tramitación de urgencia de este expediente por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se reducirán a la mitad todos los plazos salvo el de presentación de solicitudes y recursos.

**Tercero.** Publicar la convocatoria junto a las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// www.Las Navas de la Concepción.es](https://www.Las Navas de la Concepción.es))

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



**Primera. Justificación.-**

Considerando que la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y prorrogado para el año 2024, señala en el apartado 5 del artículo 19 que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, precepto que tiene carácter básico tal como indica el apartado 9 del mismo artículo.

Ante la inminente jubilación del titular de la plaza de Auxiliar Administrativo que presta sus servicios en el Área de Administración General y en el Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, queda constatada, en consecuencia, la necesidad de cubrir temporalmente la mencionada plaza de forma urgente y extraordinaria hasta la cobertura a través de la oferta de empleo público de 2024. En este sentido, el nombramiento de Funcionario Interino irá precedido de un Expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal, existiendo solo otro funcionario del Grupo C-2 que, sin desatender las funciones ahora encomendadas, pueda acometer las tareas correspondientes, resultando necesario la cobertura de la plaza en cuestión. En este sentido, la Unidad Administrativa del Departamento de Administración General es prioritaria, ya que afecta al normal funcionamiento de este Ayuntamiento, al igual que el Registro de Entrada y Salida de esta Corporación Municipal.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 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, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Considerando que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 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, “la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”, se considera que el Concurso-oposición el sistema más idóneo. Todo ello, en consonancia con lo previsto en el 2º párrafo del artículo 27.1 del 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 que establece que “el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



**Segunda. Objeto de la Convocatoria.-**

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a Funcionario/a Interino/a para cubrir una vacante, por jubilación por edad del titular de una plaza de Auxiliar Administrativo encargado de las funciones relativas al Departamento de Administración General y Registro de Entrada y Salida, integrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su Grupo de Titulación (Nivel de Complemento de Destino 15) y las Complementarias asignadas al Puesto de Trabajo al que se adscriba la Plaza. En consecuencia, esta plaza tiene las siguientes características, a jornada completa:

- ▣ Grupo C, Subgrupo C2; Nivel de complemento de destino 15.
- ▣ Duración: El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.
- ▣ El sistema de selección elegido es el Concurso-Oposición.

Se estará a disposición de las necesidades del Servicio correspondiente si hiciera falta su participación para Servicios fuera de su Jornada Laboral.

En consecuencia, vista la jubilación por edad del titular de la plaza referenciada se pone de manifiesto la urgente y extraordinaria necesidad de personal del Área de Registro / Salida y administración general de este Ayuntamiento que evite la paralización de la misma y el normal desarrollo de los Servicios Públicos en los que interviene, procede la convocatoria con carácter urgente de una plaza de Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas con anterioridad, sin perjuicio de desarrollar otros trabajos y labores propias del Área y de la Titulación, dada la acumulación de tareas que embarga a este Ayuntamiento.

El Proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el «Boletín Oficial» de la provincia, Tablón de Anuncios Físico y Electrónico del Ayuntamiento, en el Portal de Transparencia y en la página web. [www.lasnavasdeलाconcepcion.es](http://www.lasnavasdeलाconcepcion.es).

En consecuencia, las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectivas de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente Texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. Debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Igualmente, se conformará una Bolsa de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los Órganos Municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de la misma Categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o Normativa de aplicación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==</a>		



*El presente proceso selectivo se registrará por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; el 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; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*

**Tercera. Funciones.-**

*El/la Funcionario/a Interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su Categoría, y en concreto relacionadas con apoyo al Área de Administración General y Registro de Entrada y Salida de este Ayuntamiento, sin perjuicio de desarrollar otros trabajos y labores propias del Área y de la Titulación.*

**Cuarta. Requisitos de los aspirantes.-**

*Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos 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, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del Proceso Selectivo:*

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

*La persona aspirante cuya nacionalidad sea la de un estado miembro de la Unión Europea, que no sea España, y figure en la relación como admitido/a definitivamente, deberá acreditar un conocimiento adecuado de la lengua española.*

*b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.*

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

*b) 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*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYeyiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYeyiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYeyiyARvYAduw==</a>		



*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.*

*c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a. 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.*

*Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.*

**Quinta. Solicitudes, documentación y plazos.-**

*Las Instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en su Sede Electrónica (dirección <https://sede.lasnavasdelaconcepcion.es>) o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el Registro del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico enviado a la dirección [secretaria@lasnavasdelaconcepcion.es](mailto:secretaria@lasnavasdelaconcepcion.es) antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.*

*Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.*

*El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso Selectivo.*

*El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.*

*Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de Solicitudes. La presentación del Modelo de Instancia para su participación en las Pruebas Selectivas supone la Declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como Funcionario Interino y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el Proceso Selectivo, todos los datos que figuren en la Solicitud.*

*Las instancias se presentarán conforme al Modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==</a>		





exigidos y Anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el Baremo establecido en la Base Octava.

Todos los Méritos relacionados por los aspirantes en su autobarefacción 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.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la Solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la Resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la Lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución que eleve a definitiva la Lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la Vía Administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

A la Instancia 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 del abono de las Tasas por su Expedición, en el caso de estarencondicionesdeobtenerlaTitulacióncorrespondienteoDocumentaciónequivalente.
- c) Fotocopia acreditativa de los Méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la Base Octava.

(\* Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. 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. La falta de leyenda y/o firma tanto anverso como reverso en el documento será motivo de no consideración por parte del Tribunal.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte propuesto en cada caso para su nombramiento como Funcionario Interino, que lo hará con carácter previo al Nombramiento, en Fase de Acreditación de Requisitos.

a) Anexo II debidamente suscrito

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de Instancias.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYeyiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYeyiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYeyiyARvYAduw==</a>		



Las personas con discapacidad deberán formular en la Instancia de Solicitud de Participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta Convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

**Sexta. Admisión de aspirantes.-**

Expirado el plazo de presentación de Solicitudes de participación, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de tres días naturales, 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 Las Navas de la Concepción, otorgando un plazo de tres días naturales 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 sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para su participar en el Procedimiento Selectivo convocado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Sr. Alcalde 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, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el Concurso-oposición y la realización del ala prueba escrita. Tal Resolución se publicará en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la Lista Provisional será elevada automáticamente a Definitiva.

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 de Las Navas de la Concepción.

**Séptima. Órgano 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 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, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que corresponde con la Secretaria-Interventora o empleado público en quien delegue. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y su designación se realizará mediante Resolución de Alcaldía. Eventualmente se podrá solicitar asistencia a la Excm. Diputación de Sevilla o a otros Ayuntamientos para conformar los miembros titulares y suplentes del referido Tribunal.

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



*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, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. Si constituido el Tribunal e iniciada la Sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la Sesión o Sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna Acta.*

*No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los Funcionarios Interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*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. Sus miembros no percibirán indemnizaciones.*

*Este Órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del Proceso Selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del Proceso Selectivo, dirigida al Órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su Solicitud de Participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho Órgano podrán interponerse los Recursos Administrativos que procedan en Derecho.*

*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, del 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 (artículo 24).*

*El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.*

*Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.*

*El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Proceso Selectivo, aplicando en todo caso la Normativa de General aplicación en la materia.*

*Las Resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==</a>		





106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Octava. Sistema Selectivo.-**

El Procedimiento de Selección será el Concurso-Oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente, con arreglo al siguiente baremo:

**8.1. MÉRITOS A VALORAR:**

A- Experiencia Profesional- Puntuación máxima de 1,00 puntos

a)- Se valorará la experiencia profesional como auxiliar administrativo por servicios prestados en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes trabajado.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira, 0,10 puntos por mes trabajado.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público o empresa privada realizando tareas similares del puesto al que se opta, 0,05 puntos por mes trabajado.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Se valorará de forma prioritaria: Puntuación Máxima: 2,00 puntos.

Cursos impartidos, homologados o reconocidos por Administraciones Públicas (INAP, IAAP, etc.), Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.

Los cursos incluidos en los apartados anteriores se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

**TITULACIÓN COMPLEMENTARIA:** Se valorará de forma prioritaria: Puntuación Máxima: 1,00 puntos.

Por estar en posesión de títulos de Ciclo Formativo de Grado Medio, Ciclo Formativo de Grado Superior, Diplomatura o Grado o Licenciatura relacionados con la gestión administrativa y que no haya sido exigido como requisito para el acceso a la participación en esta convocatoria.

Ciclo Formativo Grado Medio: 0,25 puntos

Ciclo Formativo Grado Superior: 0,50 puntos

Diplomatura: 0,75 puntos

Grado: 0,90 puntos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==</a>		



Licenciatura, Master o Superior: 1,00 punto.

Para su acreditación, se deberá aportar Certificado académico oficial comprensivo de la titulación.

Justificación y acreditación de méritos

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos correspondiente a lo establecido en la base SEGUNDA.

**8.2. FASE DE EXAMEN: Puntuación Máxima: 6 puntos.**

Desarrollo de un examen teórico consistente en la contestación de un cuestionario tipo test con 50 preguntas sobre la materia relacionada al puesto a ocupar, con un valor de cada una de ellas de 0,12 puntos. Y cuyo temario es el incorporado a estas Bases como ANEXO III

**Novena. Resultados Provisionales.-**

Finalizada la Baremación de los Méritos, los resultados provisionales del Concurso-Oposición serán expuestos en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

**Décima. Calificación Definitiva.-**

Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del Concurso se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los Méritos valorados por el Órgano de Selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de fase de examen, en segundo lugar en el apartado de Experiencia Profesional, en tercer lugar en el apartado de Titulaciones Académicas y, por último, en relación con los Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

**Undécima. Presentación de documentos, Toma de Posesión y Cese como Funcionario Interino.-**

El aspirante propuesto por el Órgano de Selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante Expediente Disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de Funciones Públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la Legislación Vigente. Además, deberá entregar Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por Facultativo competente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



Quienes ostenten la condición de Funcionario Público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Concurso-Oposición, tal y como señala la base anterior; y así sucesivamente.

El cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la Toma de Posesión y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 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, cualquiera de las siguientes circunstancias:

Que la plaza ocupada interinamente se provea por Funcionario de Carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de auto organización.

Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.

Que se decrete el cese del Funcionario por jubilación, edad o incapacidad o se produzca la vacante de la plaza por cualquier otra causa.

Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la Legislación Vigente, que darán lugar al cese inmediato del Funcionario Interino, en el desempeño temporal de las funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

**Duodécima. Bolsa de Interinidad.-**

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Órgano de selección, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de Funcionarios/as Interinos/as del puesto de Auxiliar Administrativo en cualquier Área o Servicio de este Ayuntamiento, cuando deje de ser prestado por el Funcionario/a Interino/a nombrado/a inicialmente.

2. Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo. A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

-Apreciada la necesidad de disponer de Personal de la Categoría objeto de la Bolsa de Funcionario Interino, se procederá a localizar al candidato de la misma, según el Orden de prelación establecido.

-Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Lista. La llamada o el correo electrónico se efectuará al número de teléfono o dirección de

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



correo que el candidato haya señalado en su Solicitud de Participación en las correspondientes Pruebas Selectivas. El interesado deberá contestar a la Oferta en el plazo máximo de 48 horas.

-Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos, fax y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

-En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas en un mismo día, o no de respuesta al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la Lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

-Si el aspirante rechaza la Oferta o no contesta a la oferta en el plazo de 48 horas, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

-El aspirante que integrado en una Lista de espera sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la Lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. La renuncia a un Puesto ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

-En el Expediente Administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la comunicación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

1.En caso de que el aspirante nombrado Funcionario Interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un Funcionario de Carrera mediante los Procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

2.En caso de quedar vacante el puesto de Auxiliar Administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la Bolsa de Interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere las presentes Bases, procediendo conforme se establece en la misma.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



3. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. En caso que se dedujese que algún candidato 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.

4. La Bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento por parte del Órgano Competente y se podrá utilizar para cubrir los correspondientes Puestos de Trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones y otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.) en cualquier Área o Servicio de este Ayuntamiento. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento, sino una expectativa. En ausencia de nueva Bolsa, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia por iguales periodos, en tanto en cuanto no exista otra Bolsa que la sustituya. En todo caso, los integrantes de la Bolsa de Interinos únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los Órganos Municipales el recurso a esta Bolsa para atender necesidades de Nombramiento Interino. No obstante, el Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante Convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta Bolsa. Asimismo, la misma podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

5. El integrante de la Bolsa de Interino tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino y en la fecha que determine el Ayuntamiento que podrá ser superior a este plazo (cuando se produzca la vacante efectiva del puesto), según necesidades del Servicio, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. El nombramiento de Funcionario Interino irá precedido de un Expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al Funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante. Los aspirantes propuestos deberán incorporarse al Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción como personal Funcionarial Interino en el plazo que a tal efecto determine el Ayuntamiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocada la propuesta de nombramiento, salvo que legalmente le correspondiere un plazo superior y así lo manifestare el aspirante propuesto.

6. El Personal Interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de Programas de carácter Temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la Unidad Administrativa en la que se produzca su nombramiento o en o tras Unidades Administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas Unidades participen en el ámbito de aplicación del citado Programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==</a>		





mencionada acumulación de tareas.

**Decimotercera. Nombramiento.-**

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 como Auxiliar Administrativo Interino.

**Decimocuarta. Duración de la Interinidad e incidencias.-**

El Nombramiento Interino tendrá siempre Carácter Provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del Puesto de Trabajo por un Funcionario de Carrera mediante los Procedimientos legalmente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el Funcionario de Carrera nombrado.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente Convocatoria y en la Legislación Vigente.

Las presentes Bases, la Convocatoria, y cuantos Actos Administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Órgano de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimoquinta. Protección de Datos de Carácter Personal.-**

La información contenida en las Solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la Convocatoria correspondiente, quedará sometida a la Normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Datos Personales que las personas interesadas cumplimenten al solicitar su inclusión en el Proceso Selectivo correspondiente, se integrarán en los Ficheros de Datos creados al efecto, con la finalidad de gestionar su solicitud y de contacto, de conformidad con la presente Convocatoria; pudiendo las personas interesadas ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de sus Datos Personales, dirigiéndose para ello a este Ayuntamiento, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Normativa de desarrollo.

La participación en el presente Proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYFYiyARvYAduw==</a>		



correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD**

D.Dª. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, vecino/a de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia (\_\_\_\_\_), con domicilio actual en C/\_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_, nº de teléfono \_\_\_\_\_ y Email \_\_\_\_\_,

**SOLICITA**

Su participación en el proceso selectivo de UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN.

Fecha de convocatoria: /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (BOP Número \_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024)  
 Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO:** NO haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constituciones 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 los 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.

**SEGUNDO:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la Función Pública.

**TERCERO:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios ó página web del Ayuntamiento, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.

En Las Navas de la Concepción, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

Código Seguro De Verificación	eqlgGLiQqYiYiARvYAduw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
Observaciones		Página	15/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYiYiARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYiYiARvYAduw==</a>		



**ANEXO II  
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 1,00 PUNTOS)</b>			
<b>1.A. Auxiliar administrativo por servicios prestados en cualquier Administración Pública.</b>			
ADMINISTRACIÓN	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.A.1.-			
1.A.2.-			
1.A.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en administración pública			
<b>1.B. servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira</b>			
EMPRESA	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.B.1.-			
1.B.2.-			
1.B.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en empresas			
<b>1.C. servicios prestados en el sector público o empresa privada realizando tareas similares del puesto al que se opta</b>			
ADMINISTRACION O EMPRESA	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.C.1.-			
1.C.2.-			
1.C.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en administración o empresas			
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (1.A + 1.B + 1.C)</b>			
<b>2. FORMACIÓN (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)</b>			
<b>2.A. Cursos, seminarios y jornadas..</b>			
DENOMINACIÓN			PUNTOS
2.A.1.-			
2.A.2.-			
2.A.3.-			
2.A.4.-			
2.A.5.-			
2.A.6.-			
2.A.7.-			
2.A.8.-			
2.A.9.-			
Total puntos Cursos, seminarios y jornadas			

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==</a>		



<b>2.B. Titulación.</b>			
DENOMINACIÓN	ORGANISMO IMPARTE	Nº HORAS/ CRÉDITOS	PUNTOS
2.B.1.-			
2.B.2.-			
2.B.3.-			
Total puntos			
<b>TOTAL FORMACIÓN (2.A + 2.B)</b>			
<b>3.- PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS 1 Y 2)</b>			
<b>4.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>			
<p>La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que se rigen la convocatoria para la selección de un/a funcionario/a interino/a para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de interinidad en el Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción”, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremo, y se acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran en este modelo.</p>			
<p>En _____, a ____ de _____ de 2024</p>			
<p><b>EL/LA SOLICITANTE</b></p>			
<p>Fdo.: _____</p>			

### ANEXO III:

#### TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO INTERINO.

1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
2. Los procesos de modernización de las Administraciones públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Los derechos de los ciudadanos.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El principio de autotutela declarativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.
4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.
5. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/18
<b>Url De Verificación</b>	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYEYiyARvYAduw==		



*cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Abstención y recusación.*

*7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación Simplificada del Procedimiento Administrativo Común.*

*8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.*

*9. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.*

*10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.*

*11. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.*

*12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.*

*13. La Organización Municipal: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.*

*14. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.*

*15. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.*

*16.- El personal al servicio de las Entidades locales Derechos y deberes del personal empleado público.*

*17.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.*

*18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.*

*19.- Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género.*

En Las Navas de la Concepción a fecha de firma electrónica.

El Alcalde

Fdo: Andrés Barrera Invernón

<b>Código Seguro De Verificación</b>	eqlgGLiQqYyYiyARvYAduw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Andrés Barrera Invernón	Firmado	02/04/2024 14:56:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYyYiyARvYAduw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eqlgGLiQqYyYiyARvYAduw==</a>		

