

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

1ª. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la convocatoria la regulación de los aspectos del proceso selectivo para la provisión en propiedad de las plazas que se indican a continuación, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Bornos para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19-4-2022, modificada por acuerdo del mismo órgano de 19-7-2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 82, de 3-5-2022 y núm. 145, de 29-7-2022.

- Subgrupo: C2, de conformidad con el artículo 76 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 Empleo Público (EBEP).
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Número de plazas: Dos.

1.2. Características de las plazas

Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 del EBEP, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tenga asignado, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo.

1.3. Sistema selectivo

El proceso de selección se realizará mediante oposición libre.

1.4. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases, siendo, así mismo, de aplicación las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Decreto de 30 de mayo de 1952, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 1/13 |



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.5. Bolsa de Trabajo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo para funcionarios interinos, formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de la calificación definitiva, para la ocupación de forma interina de plazas de la misma naturaleza, cuando se den las circunstancias legales de ocupación de las mismas por funcionarios interinos.

El criterio a establecer para desempatar en la Bolsa de Trabajo cuando los aspirantes han obtenido la misma calificación será atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. En caso de persistir la igualdad, a la obtenida en el primer ejercicio. Y si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

La Bolsa de Trabajo tendrá validez desde su constitución y hasta su derogación expresa.

La constitución de la misma anulará automáticamente las bolsas anteriores existentes.

1.6. Publicaciones

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOPC), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bornos (<https://sede.bornos.es>) y en la Web Corporativa (<https://www.bornos.es>). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, lo que determinará el inicio del plazo de solicitudes de admisión. En este extracto se hará referencia a las fechas y números del Boletín Oficial de la Provincia y del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en los que con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

En el BOPC se anunciará la publicación de la composición del órgano de selección, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, tanto provisional como definitiva, que también se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bornos y en la Web Corporativa, y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio.

Las demás actuaciones del tribunal hasta la resolución del proceso selectivo que deban notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bornos.

2ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación de libre circulación de trabajadores, en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 2/13 |



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, deberán aportar certificado acreditativo, con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, expedido por el órgano competente de la Administración General del Estado o Autonómica, de su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas o funciones de la Subescala a la que pertenece la plaza objeto de esta convocatoria.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de la 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 a la escala de funcionario, 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como funcionario/a de carrera.

2.2. Admisión

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

2.3. Aspirantes con discapacidad

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes, debiendo adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa indicada en el apartado 2.1, b) anterior.

Aquellas personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, deberán solicitar las necesarias adaptaciones en el apartado habilitado al efecto en la solicitud.

3ª. SOLICITUDES

3.1. Solicitud de admisión

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión en el modelo normalizado que figura en el Anexo I, que se encontrará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, así como en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Bornos, y presentar la solicitud en la forma establecida.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 3/13 |



3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Lugar y forma de presentación

Las solicitudes se presentarán preferentemente en Sede Electrónica en <https://sede.bornos.es>. También se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada antes de ser certificada. De no ser así, no podrá considerarse como presentada en fecha.

En caso de presentar la solicitud en Administración distinta o en una Oficina de Correos, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada remitirá al Ayuntamiento de Bornos una copia de la solicitud por electrónico (bornos@bornos.es), debiendo asegurarse la persona interesada de su recepción por parte del Ayuntamiento.

3.4. Documentación que debe presentarse junto con la solicitud

Al modelo normalizado de solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del título exigido en la Base 2.1, c).
- c) En su caso, la documentación que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3.5. Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme establece el artículo 5 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de las personas interesadas en participar en este proceso selectivo y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, con cuatro de sus números ocultos, necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4ª. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones y subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión y omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna exclusión, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 4/13 |



En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del órgano de selección.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a afectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. Composición

El Tribunal que actuará en las pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía y estará integrado por un/a Presidente y cuatro vocales con voz y voto, y un/a Secretario/a, que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, actuando con voz pero sin voto.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionario de carrera.

La pertenencia al Tribunal será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de cómo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.2. Categoría del Tribunal

El Tribunal tendrá la categoría de segunda, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.3. Funcionamiento

Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

Corresponde al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que sí lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 5/13 |



En ningún caso podrá el Tribunal aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Bornos, Plaza Alcalde José González nº 1.

5.4. Actuación y constitución del Tribunal calificador

El Tribunal calificador se constituirá previa convocatoria del/la Presidente. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente y del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate, el/la Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia tanto del/la Presidente titular como del/la suplente, el primero designará de entre los/as vocales a un/a sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor edad.

5.5. Abstención

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Recusación

Los/as aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellas alguna o varias de las circunstancias señalada en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El programa que ha de regir las pruebas selectivas estará constituido por los temas que se incluyen en el Anexo II.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 6/13 |



6.2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se ajustará a las presentes Bases. El sistema selectivo para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria será el de oposición.

6.3. Oposición

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, y consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación:

- Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (20 puntos):

Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un examen tipo test de ochenta preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo II, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 90 minutos de que consta el ejercicio.

Cada respuesta acertada sumará 0,25 puntos. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, y el criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. No serán puntuadas las preguntas no contestadas. Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos.

- Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (20 puntos):

De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a través del sistema tipo test, sobre las materias incluidas en la Parte Específica del Anexo II. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. Siendo un supuesto práctico relacionado con materia de ofimática.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos cada supuesto práctico, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno.

La puntuación final de la fase de oposición, una vez superado el ejercicio segundo con la puntuación mínima de 10 puntos entre los dos supuestos prácticos, vendrá determinada por la suma de la puntuación total obtenida en cada uno de los dos ejercicios que componen la fase de oposición por cada persona aspirante.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivos quienes no comparezcan, salvo que algunas de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados. En estos casos, su situación quedaría condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas sin que puedan demorarse éstas de forma que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 7/13 |



Los/as opositores, al comienzo de cada prueba, deberá mostrar su documento nacional de identidad en vigor, documento de identidad de país de origen o pasaporte, la tarjeta de familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia o cualquier otro medio válido en derecho a los miembros del Tribunal.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguna/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia al propio interesado pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

Cuando el Tribunal excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Alcaldía.

El Tribunal adoptará las medidas pertinentes encaminadas a garantizar el anonimato de las personas aspirantes en aquellas pruebas que sea posible.

El orden en que deberán actuar las personas se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por la que su primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que concurran circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad escrito de los opositores y del Tribunal.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará públicas, en la Sede Electrónica y en la Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, ordenadas alfabéticamente.

La lista provisional de las personas aprobadas con sus respectivas calificaciones finales se publicará en la Sede Electrónica y en la Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos. Las alegaciones a dichas calificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la Base séptima.

7ª. LISTA DE APROBADOS

Contra la lista provisional de aprobados podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en la Sede Electrónica y en la Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y elevada con propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bornos. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 8/13 |



Contra esta resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base séptima, quien hubiese sido propuesto para su nombramiento como personal funcionario deberá presentar en la Unidad Administrativa de Personal del Ayuntamiento de Bornos, los documentos originales o copias compulsadas que a continuación se relacionan:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o número de identidad de extranjero en vigor.
- b) Título académico oficial exigido en la Base 2.1, e), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de alguna incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo con el vigente régimen de incompatibilidades.
- f) El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con discapacidad, deberá presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde nombrará personal funcionario de carrera a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla con los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 9/13 |



El/la aspirante que resulte nombrado/a para la plaza convocada quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Bornos, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto/a a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10. TOMA DE POSESIÓN

10.1. Plazo

El/la aspirante nombrado/a como funcionario de carrera deberá tomar posesión, previo acto de acatamiento a la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico, en el día y hora que se señale, dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.2. Efectos de la falta de toma de posesión

Quien sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomara posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior, no adquirirá la condición de empleado/a público, en el régimen estatutario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y subsiguiente nombramiento conferido.

11. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

12. IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 10/13 |



ANEXO I

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

| DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Tipo de documento de identificación | Número de Documento | |
| Nombre | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | |
| Domicilio | Localidad | C. Postal |
| Correo electrónico | Teléfono | |
| PLAZA SOLICITADA | | |
| ▶ Auxiliar Administrativo | | |
| DECLARA | | |
| ▶ Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria | | |
| ▶ Que posee toda la documentación establecida en las bases y que la presentará en el momento en que el Ayuntamiento se lo requiera una vez finalizado el proceso selectivo | | |
| INFORMACIÓN | | |
| <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Responsable del tratamiento:</u> Ayuntamiento de Bornos• <u>Finalidad:</u> Procedimiento de selección de dos Auxiliares Administrativos.• <u>Legitimación:</u> El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Bornos• <u>Destinatarios:</u> No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal• <u>Derechos:</u> Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control• <u>Conservación:</u> Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos. | | |
| AYUNTAMIENTO DE BORNOS. Sr. Alcalde Presidente. Plaza Alcalde José González nº 1. 956712011. bornos@bornos.es | | |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 11/13 |



ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas: garantía y suspensión.

Tema 2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de entes públicos. Las administraciones del Estado, Autonómica y local.

Tema 3. El Estado autonómico: naturaleza jurídica, principios. Formas de acceso a la autonomía. Competencia del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo de reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía

Tema 4. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Contenido y Límites. La Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 5. La Provincia. Regulación constitucional. Organización y competencias. La Regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 6. El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio. Legislación básica y autonómica.

Tema 7. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistemas de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones públicas; el uso de medios de identificación y firma; asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración.

Tema 8. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de la Administración Pública Términos y plazos. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y Horas Hábiles. Computo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 2. El acto administrativo. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 3. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación de procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción del Procedimiento. Finalización del Procedimiento. Ejecución. Silencio Administrativo.

Tema 4. Revisión de los Actos en Vía Administrativa. Revisión de Oficio. Recursos Administrativos: Principios Generales, Recurso de Alzada, Recurso Potestativo de Revisión. Recurso Extraordinario de Revisión.

Tema 5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Bando.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. De los Órganos de la Administración Pública y competencia. Abstención y Recusación.

Tema 7. La Función Pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos. Retribuciones del personal. Carrera Profesional y Promoción Interna. Evaluación del Desempeño. Situaciones Administrativas. Responsabilidad y procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

Tema 8. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma de los contratos. Régimen de invalidez. Los Contratos Administrativos en la esfera local.

Tema 9. Los Bienes de las Entidades Locales. Concepto. Bienes de dominio público y Bienes Patrimoniales.

Tema 10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 12/13 |



Tema 11. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Tema 12. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas Públicas para la Igualdad: Principios Generales. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 13. El Archivo. Concepto. Tipos de Archivo. Organización del Archivo. Normas de acceso a los archivos. El Proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 14. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación Legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

Tema 15. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de Cálculo; principales funciones y utilidades. Libros Hojas y Celdas. Otras Aplicaciones Ofimáticas. Redes de Comunicaciones e Internet. El correo electrónico; conceptos elementales y funcionamiento. Excel. Access.

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IVULWLTJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Fecha | 12/08/2022 12:53:28 |
| Normativa | Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza | | |
| Firmante | MARIA JOSE LUGO BAENA | | |
| Url de verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWLTJF5KZD6J6ZVHHZ2XEA | Página | 13/13 |

