

EXP. 2020/047400/900-600/00001 (394/2020)

RESOLUCION DE LA ALCALDIA

SELECCION BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INTERINIDAD

Visto el Informe de Secretaria-Intervención en relación con la convocatoria y sus bases para formación de Bolsa de Trabajo para nombramiento de Auxiliar Administrativo con carácter de interinidad.

Visto que la última contratación formalizada con la anterior Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos en interinidad finaliza en fecha 15 de diciembre y que con ella la citada Bolsa de Trabajo deja de tener vigencia.

Vista la situación actual derivada de la COVID-19 y las medidas adoptadas por diversas Administraciones Públicas en relación con la suspensión temporal de los exámenes presenciales.

En virtud de las atribuciones que me confiere el Art.21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tengo a bien,

RESOLVER

PRIMERO. Aprobar las Bases anexas a esta Resolución, que han de regir el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades urgentes de personal en el Ayuntamiento de Gádor para plazas de Auxiliar Administrativo con carácter de interinidad.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, tablón de edictos del Ayuntamiento y web del Ayuntamiento de Gádor www.gador.es, siendo la fecha de este anuncio en el BOP la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Declarar que dicha contratación satisface necesidades urgentes e inaplazables dentro de las funciones prioritarias del Ayuntamiento y que afectan a servicios públicos esenciales.

CUARTO. Acordar la prorrogación excepcional de la vigencia de la Bolsa constituida en 2017 durante el tiempo estrictamente indispensable para que puedan realizarse las pruebas selectivas oportunas y conformar la nueva Bolsa de Trabajo de conformidad con la convocatoria que se aprueba y atendiendo a la situación sanitaria existente para la celebración de los exámenes presenciales.


QUINTO. De conformidad con el apartado anterior, prorrogar el contrato existente, que procede de la Bolsa constituida en 2017, a favor de D. Cecilio Luis García García, desde el 16 de diciembre de 2020 hasta que puedan realizarse las pruebas selectivas oportunas y conformar la nueva Bolsa de Trabajo.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa en Gádor en la fecha del pie de firma.

LA ALCALDESA,

Fdo: Lourdes Ramos Rodríguez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19	
Observaciones		Página	1/8	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==			

"BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GADOR, PARA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER DE INTERINIDAD.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos con carácter de interinidad, Grupo C2, del R.D.Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) al objeto de, en supuestos de necesidad y urgencia, cubrir puestos temporalmente vacantes, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura de forma permanente.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

1.2.- El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de T.R.E.B.E.P. cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

2.- LEGISLACION APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 5/2015 de 30 de Octubre, Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y 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.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener Nacionalidad Española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y del Art. 57, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, excepto los establecidos en las letras a), b, c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==		



4.- SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso electivo deberán presentarse, dirigidas a la Sra. Alcaldesa- Presidenta, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del mismo día de la publicación en el BOP de las presentes bases en el Tablón de Anuncios y en la página web de éste Ayuntamiento, www.gador.es, manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El impreso de solicitud será facilitado gratuitamente en las dependencias del Registro del Ayuntamiento y en dicha web, conforme al modelo que figura en el Anexo II a la presente convocatoria.

La Solicitud deberá de ir acompañada de los siguientes documentos:

- Copia DNI
- Fotocopia del Título Académico Oficial exigido para acceso a esta plaza o superior.
- - Documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro Electrónico en la forma que determina el Artículo 16.4,b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en plazo de cinco días, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 citada. No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud.

5.- ADMISION DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de diez días, dictará Resolución con la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica del Ayuntamiento en la que constará el nombre y apellidos del candidato, número del documento nacional de identidad y, en su caso, causa de la no admisión, aperturándose plazo de 5 días hábiles para formulación de alegaciones.

5.2.- La expresada Resolución determinará, también, la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

5.3.- Concluido el plazo anterior y resueltas las alegaciones en su caso, se publicará lista definitiva de admitidos fijándose la fecha de comienzo de las pruebas.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del T.R.E.B.E.P., por un Presidente y cuatro vocales.

Actuará como Secretario del Tribunal el que lo es de la Corporación.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

6.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==		



6.5.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/02, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- CALENDARIO DE REALIZACION DE LAS PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web Municipal, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluido quién no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido para lo cual se realizará sorteo.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

8.- PROCESO SELECTIVO.-

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

8.1 PRIMERA FASE: CONCURSO (Puntuación máxima 4 puntos)

La fase de concurso será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los siguientes méritos:

A) Expediente Académico:


- Titulación superior a la exigida para el acceso..... 0,25 puntos
- Si la titulación está directamente relacionada con las funciones de las Administraciones Públicas.....0,50 puntos
- Total expediente académico máximo0,50 puntos

B) Conocimiento y Experiencia Profesional:

B.1.- Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de auxiliar de administración general como funcionario interino o administrativo, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría0,04 Puntos.
- Por cada mes completo en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual o similar al contenido en la convocatoria.....0,02 Puntos.
- Si dichos servicios lo fueran en la Empresa Privada0,01 Puntos/mes completo.
- Puntuación máxima este Apartado B.1.1,50 Puntos

B.2.- Por Concurso o conocimientos debidamente justificados y relacionados con las funciones a desarrollar (Procedimiento Administrativo y Ofimática)

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19	
Observaciones		Página	4/8	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==			

Por asistencia a cursos relacionados con la plaza organizados por Administraciones Públicas o privadas en colaboración con la Administración acreditadas mediante aportación de los títulos o certificados de asistencia a los mismos o mediante copia de estos...0,002 puntos por cada hora lectiva.

La puntuación máxima total de este Apartado será de1 punto.-

B.3.- Haber superado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las administraciones públicas para cubrir permanentemente plazas de auxiliar administrativo o administración general1 punto, previa acreditación con certificado del Secretario del Tribunal.

- Si la superación de las pruebas es para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder 0,25 por cada selección.

La puntuación máxima para este apartado será de 1 punto..-

8.2 SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

8.2.1- PRIMERA PRUEBA: Conocimientos. Con carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de diez preguntas que versarán sobre las materias del programa recogido en el Anexo I a la presente convocatoria, en el tiempo que fije el tribunal con un máximo de sesenta minutos.

Será puntuada con un máximo de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superarla.

8.2.2- SEGUNDA PRUEBA: Práctica basada en dos ejercicios iguales para todos los aspirantes de carácter obligatorio o eliminatorios:

1º Ejercicio: La primera la correspondiente a teclear en ordenador un Texto que determinará el Tribunal de selección inmediatamente antes de su realización, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto; realizar durante el tiempo que se determine por el Tribunal y máximo una hora, del documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de Textos WORD 2007 y OPEN-OFFICE, para la realización de esta prueba el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

2º Ejercicio: de la segunda prueba será puntuada con un máximo de 10 puntos, precisando un mínimo de 5 puntos para superarla.

8.2.3.- CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN Y PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá por la media aritmética de los 3 ejercicios que comprende.

La calificación final se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate en la calificación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate por sorteo o entrevista con los aspirantes a criterio del mismo.

9.- RELACION DE APROBADOS.

9.1.- Una vez terminado el concurso-oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==		



10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

10.1.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Personal determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

10.2.- Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que pudiendo ser objeto de nombramiento o realizarle el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma. Si el aspirante incluido en la Bolsa de Trabajo fuese llamado por el orden establecido en la misma y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento o contratación, conservando el orden de preferencia que ocupa en la bolsa, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en el Ayuntamiento de Gádor.

10.3.- El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita, al domicilio declarado por el aspirante, y se le concederá un plazo de 3 días a partir de la citada recepción para que manifieste su aceptación o rechazo. Si la comunicación escrita también resulta infructuosa, o el aspirante no realiza su manifestación en el plazo de 3 días antedicho, éste pasará al final de la lista de la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente por orden de puntuación en la misma.

10.4.- Rechazo de la oferta. La persona que injustificadamente rechace la oferta de trabajo causará baja en la Bolsa de Trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia y siendo efectiva cuando conste la misma por escrito.

10.5.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo de la base 10.2, para los aspirantes que ya estuviesen trabajando en el Ayuntamiento de Gádor.

Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de trabajo, pasando al final de la misma.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado, y siempre que el Ayuntamiento lo acepte.

10.6.- En caso de renuncia por una de las causas recogidas en el apartado anterior, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo recogido en esta normativa.

11.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

11.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento o, en su caso, el contrato, los documentos siguientes:

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico

11.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==		



11.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, o, en su caso, contratados en régimen laboral y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.- NOMBRAMIENTO.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará funcionarios interinos a los aspirantes propuestos.

13.- RETIRADA DE DOCUMENTACION.

Se otorga un plazo de UN MES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación acreditativa de los méritos, aportada junto a la instancia de solicitud. Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

14.- VIGENCIA.

La Bolsa de Trabajo que se convoca tendrá una vigencia de tres años, salvo nueva convocatoria que anularía la anterior. Asimismo, la presente Bolsa de Trabajo perdería su vigencia si, con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Auxiliares Administrativos, se decidiera formar una nueva bolsa con aquellos aspirantes que, habiendo superado el correspondiente proceso, no hubiesen sido propuestos para su nombramiento.

15.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., 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 correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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: TEMARIO

Tema 1. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. Regulación Jurídica.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. (Organización Administrativa Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). La Comunidad Autónoma Andaluza; especial referencia al Estatuto de Autonomía.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población, especial referencia al Empadronamiento. La Organización Municipal. Competencias Municipales.

Tema 4.- La Provincia, Organización y competencias.

Tema 5. Concepto de documento. Registro de Entrada y Salida de documentos. Los Recursos Administrativos. Atención al Público: acogida e información al administrado.

Tema 6. Concepto y clases de Empleados Públicos. Derechos y Deberes. Código de conducta.

Tema 7. Organización del Ayuntamiento de Gádor. Funcionamiento de los Órganos Colegiados. Régimen de Sesiones, Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19
Observaciones		Página	7/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdT/eN2jntA==		



Tema 8. El procedimiento Administrativo. Las fases del procedimiento administrativo; iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Concepto de expediente.

Tema 9. El Acto Administrativo; Requisitos. La Notificación. La Publicación.

Tema 10. Funcionamiento Electrónico del Sector Público; La Sede Electrónica. El Portal de Internet, Sistemas de Firma; Firma Electrónica del Personal; Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

ANEXO II: SOLICITUD

“INSTANCIA SOLICITANDO PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GADOR, SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

D. _____ con D.N.I. (pasaporte, etc.)
_____ y domicilio en _____,
Provincia de _____ en calle _____ nº _____ nacido el
_____ y Nº de teléfono _____,

E X P O N E: Que conociendo las bases y convocatoria de pruebas selectivas AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GADOR, SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____ de fecha ____ de 2020.


SOLICITA: Ser admitido para participar en dichas pruebas selectivas.

Al mismo tiempo, declaro expresamente reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera.

Adjunto a la presente fotocopia de D.N.I. u otro documento identificativo, copia del Título Académico y los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Gádor, a de de 2020.

A/A: SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR (ALMERÍA)”

Código Seguro De Verificación	OBnFpGfGndurdt/eN2jntA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Lourdes Ramos Rodríguez - Alcaldesa Ayuntamiento de Gador	Firmado	30/11/2020 11:10:19	
Observaciones		Página	8/8	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/OBnFpGfGndurdt/eN2jntA==			