



Expediente: 13/2021

Procedimiento: PER - PROCESO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE UN/A ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO PARCIAL, PARA EL ÁREA ECONÓMICA DE ESTE AYUNTAMIENTO

Referencia: Resolución convocatoria y aprobación de bases de selección

### DECRETO DE ALCALDÍA

Teniendo en cuenta que durante 2020 se ha producido la jubilación de un administrativo perteneciente al Subgrupo C1, adscrito al área de Secretaría-Intervención.

Considerando la necesidad que supone para este Ayuntamiento el refuerzo del área de Secretaría-Intervención con los recursos humanos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la actividad administrativa diaria en el marco de legislación vigente.

Siendo necesario cubrir dicha vacante en régimen de interinidad, hasta tanto resulte posible la cobertura mediante persona funcionaria de carrera.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10.1 a) 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, que permite la cobertura interina de la vacante producida, en casos justificados de urgencia y necesidad.

Considerada debidamente justificada la urgencia y necesidad, al tratarse de funciones fundamentales para el adecuado control interno de los recursos públicos, siendo tales funciones reservadas a personal funcionario de carrera, conforme a lo prescrito por el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y teniendo este Ayuntamiento una carencia de funcionarios de plantilla.

Teniendo en cuenta los antecedentes expuestos, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### HE RESUELTO:

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente, las bases reguladoras y la convocatoria para la selección de un/a administrativo/a interino, a tiempo parcial, para la cobertura de la vacante producida en el Área Económica municipal de este Ayuntamiento, en los términos previstos en el texto anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Proceder a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, así como tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, para su conocimiento por las personas interesadas, y a efectos del inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.





Excmo. Ayuntamiento de  
**Calañas**



Plaza España, 1, 21300 Calañas (Huelva)  
Tfno. 959 56 50 00 / 959 56 50 25  
Fax: 959 56 51 78  
<https://calanas.sedelectronica.es>  
Web: <http://www.calanas.es>

**TERCERO.-** Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación.

En Calañas, a fecha de firma electrónica.

**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

**Fdo: Mario Peña González**

FIRMA ELECTRÓNICA AL MARGEN





**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE UN/A ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO PARCIAL, PARA EL ÁREA ECONÓMICA DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a administrativo/a por vacante por jubilación, debido a razones de urgencia e inaplazable necesidad, conforme a lo previsto en el artículo 10.1 a) 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, para su contratación en régimen de personal funcionario interino, a tiempo parcial, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Las responsabilidades generales consistirán en ejecutar la actividad administrativa, bajo las instrucciones y coordinación del Secretario-Interventor, y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente, en los siguientes ámbitos de actuación:

- Apoyo a la Intervención en la ejecución del presupuesto de gastos y su reflejo contable.
- Gestión del Registro de Facturas.
- Gestión de los expedientes de desarrollo local (tanto subvenciones concedidas como recibidas -tramitación, seguimiento de la ejecución de los proyectos y justificación).
- Apoyo al Servicio de Atención Ciudadana tanto en las funciones de Registro General como en materia de transparencia y protección de datos.
- Aquellas otras responsabilidades relacionadas con las propias de la Secretaría-Intervención.

Las funciones a desempeñar, dentro de las responsabilidades generales, serán las propias del puesto de administrativo/a adscrito al área de económica del Ayuntamiento, consistentes en:

**1. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.**

- Velar por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia.
- Tramitar los expedientes y hacer un seguimiento de los mismos de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores.
- Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito.





- Tramitar la documentación necesaria para establecer convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.

- Ofrecer apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.

## **2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.**

- Realizar bases de datos y registros estadísticos para dar respuesta a las necesidades del ámbito.

- Hacer una compilación y seleccionar los datos relevantes para trasladarlo a su superior jerárquico para la elaboración de la memoria anual del servicio.

- Recopilar los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.

- Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentos.

- Archivar y clasificar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.

## **3. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información:**

- Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

- Realizar actividades administrativas como: formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes o elaborar según necesidades.

- Realizar tareas de trámite y colaboración

- Formular diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, etc.,

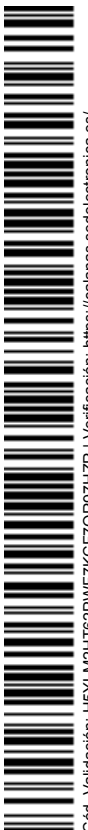
- Controlar los expedientes y los procedimientos administrativos.

- Registrar, tramitar y controlar los plazos de los expedientes y procedimientos municipales que sean de su competencia.

- Tramitar y colaborar en la información y seguimientos del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria.

- Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.





. Registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución del material.

#### **4. Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.**

. Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad

. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.

. Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuada.

. Realizar tareas de reprografía, encuadernación y otras similares, en ausencia de otros puestos de menor rango administrativo.

#### **5. Informar y atender al público:**

. En materia de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

. Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

. Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

. Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

. Preparar y reponer los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando al superior las incidencias detectadas.

#### **6. Otras funciones:**

. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)

. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos por el personal relacionado funcionalmente.

. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formación y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

. Llevar a cabo las gestiones necesarias que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

. Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.





## SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las condiciones que deben reunir todos los aspirantes serán las siguientes:

### 1.- Requisitos generales.

a) Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles, siempre que la plaza a proveer sea de naturaleza laboral y no funcionarial. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.

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

c) Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

e) 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 de 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.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo declarar expresamente el interesado de que reúne el grado y tipo de discapacidad, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría a la que el candidato aspire. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado médico expedido al efecto

## TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y el texto íntegro de las bases de selección, en la sede electrónica de la Corporación.





#### CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

**1.- Solicitudes.** Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, se adjuntan a las presentes Bases como Anexo I, que también serán facilitadas en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Calañas (Plaza de España, 1), o a través de la sede electrónica municipal (<https://calanas.sedelectronica.es>), y deberán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico General dentro del plazo de presentación determinado y se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Calañas, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del DNI o pasaporte los que tengan nacionalidad española.
- Fotocopia de la titulación exigida en esta convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que pueden ser aportados y que se recogen en la Base séptima.
- Justificante de abono de las tasas por derechos de examen (40 euros, conforme dispone la *Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos* -BOP Huelva nº 30, de 15 de febrero de 2016-). cantidad que podrá ser abonada en el número de cuenta ES47 3187 0048 8110 8893 3328, que esta entidad mantiene con CAJA RURAL DEL SUR, debiendo consignar el nombre del aspirante.

Además, y en su caso:

- El documento de identidad del país de origen, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para los aspirantes nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- El pasaporte y de la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes que sean cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el punto anterior.
- El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, y en su caso, permiso de trabajo, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, solicitud de adaptación para la realización de las pruebas selectivas, en su caso, de conformidad con la Base segunda.

**2.- Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.





#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias se fijará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calañas la Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de cinco días a contar de la publicación de la referida Resolución. Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos/as aspirantes que no reúnan los requisitos de participación establecidos en la Base Segunda de esta convocatoria o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo o incumpliendo los términos formales de presentación señalados. Finalizado, en su caso, el plazo de alegaciones se fijará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador se compone de cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes. La composición se ajustará a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida. Los mismos y sus suplentes serán designados por la Alcaldía Presidencia.

El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal forma que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir en sus deliberaciones cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación contra cualquiera de los miembros de los Tribunales, de acuerdo con el artículo 24 del citado texto legal.

La composición del tribunal calificador se hará pública en la resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

#### **SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos. Se valorará con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 2 puntos la fase de concurso.







El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos. Se valorará con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 2 puntos la fase de concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:** Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionado con el temario que figura como Anexo II.

Ejercicio: De naturaleza teórico-práctica. Consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, a un supuesto relacionado con el contenido del temario y con las funciones a desempeñar, elaborados por el Tribunal el mismo día de la celebración del ejercicio.

El ejercicio, una vez cumplido el tiempo máximo de respuesta, deberá ser leído por los aspirantes ante el Tribunal en acto público, quedando decaídos en su derecho aquellos/as aspirantes que no comparezcan a dicha lectura.

Tras la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con la respuesta al ejercicio y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional, durante un período máximo de diez minutos.

Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para conseguir la calificación de APTO.

El anuncio de las calificaciones resultantes, que se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación, de cada uno de los ejercicios y/o pruebas establecerá un plazo máximo de cuatro días hábiles para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**FASE DE CONCURSO:** No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de diez días para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se valorará con un máximo de 2 puntos la fase de concurso.

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremo siguientes:

**Experiencia Profesional:** valorándose hasta un máximo de 1 punto, distribuidos de la siguiente forma:

- En Administración Local:

a) Se asignarán 0´15 puntos por cada mes de servicios efectivos de desempeño de funciones análogas a la del objeto del presente procedimiento, como personal laboral o





funcionario perteneciente a escala y subescala, y en su caso clase y categoría, como administrativo/a adscrito al área administrativa de Secretaría-Intervención.

b) Se asignarán 0´10 puntos por cada mes de servicios efectivos de desempeño de funciones análogas a la del objeto del presente procedimiento, como personal laboral o funcionario perteneciente a escala y subescala, y en su caso clase y categoría, como auxiliar administrativo/a adscrito al área administrativa de Secretaría-Intervención.

- En otras Administraciones Públicas: se asignarán 0.075 puntos por cada mes de servicios efectivos con funciones análogas, como personal laboral o funcionario perteneciente a escala y subescala, pertenecientes a los grupos I, II, III, A1, A2 o C1 respectivamente, en áreas relacionadas con el asesoramiento legal y/o el control de fondos públicos.

**Estudios de Especialización:** valorándose hasta un máximo de 1 punto:

- Por estar en posesión del título de Doctor: 1 punto
- Por estar en posesión de Licenciado/Grado: 0,75 puntos
- Por estar en posesión de Título de Diplomado/a o disponer de los tres primeros cursos completos en una licenciatura o grado: 0,50 puntos

En caso de contar con varias titulaciones acumuladas de las previstas en este último párrafo, la puntuación será sumada sin que en ningún caso puede exceder de 1 punto.

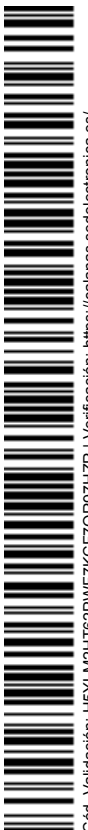
El Tribunal Calificador publicará una valoración provisional de méritos, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, disponiendo los interesados del plazo de cuatro días hábiles para efectuar las alegaciones pertinentes contra posibles errores en la baremación, sin que en ningún caso pueda utilizarse dicho trámite para añadir, completar o modificar la documentación aportada con la solicitud inicial. En el proceso de valoración podrá recabarse de los aspirantes las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

- A) La acreditación de la experiencia profesional se llevará a cabo mediante la presentación conjunta de los siguientes documentos:
- a. Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, categoría profesional, o subescala y clase, en su caso, tipo de funciones y tareas desempeñadas.
  - b. Informe de Vida laboral.

No serán tenidos en cuenta aquella experiencia respecto de la cual no se aporte tanto el certificado de servicios prestados como el informe de vida laboral.

- B) Acreditación de la formación específica y otras titulaciones académicas: Se presentará fotocopia del Título, Diploma o documento acreditativo de la titulación académica.





## OCTAVA.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y CONTRATACIÓN

La calificación final del procedimiento selectivo será la resultante de sumar las notas obtenidas en cada uno de los apartados. En caso de empate entre los aspirantes, se procederá de la siguiente forma:

- Se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, a la puntuación obtenida en los méritos relativos a la experiencia profesional.
- Si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de estudios de especialización.
- Si aun así subsiste el empate, se procederá a resolver el mismo mediante sorteo.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calañas la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configuran una bolsa de empleo, de facultativo recurso para el Ayuntamiento en caso de futura vacante, ausencia o enfermedad.

Simultáneamente, propondrá a la Alcaldía Presidencia de la Corporación la selección del/la aspirante con mayor puntuación, para su nombramiento como funcionario/a interino/a, y de acuerdo con esta propuesta del Tribunal, se dictará Resolución de la Presidencia de la Corporación o miembro en quien delegue, por el que se resolverá el procedimiento selectivo.

## NOVENA.- IMPUGNACIONES

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación.

## DÉCIMA.- INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en estas bases se estará 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de





Excmo. Ayuntamiento de  
**Calañas**



Plaza España, 1, 21300 Calañas (Huelva)  
Tfno. 959 56 50 00 / 959 56 50 25  
Fax: 959 56 51 78  
<https://calanas.sedelectronica.es>  
Web: <http://www.calanas.es>

disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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, y 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 del Estado, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones concordantes en la materia, en todo lo que no se opongan al 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.

En Calañas, a fecha de firma electrónica.

**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

**Fdo. Mario Peña González**

FIRMA ELECTRÓNICA AL MARGEN





## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación (marcar con una X):

Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Código  
Postal \_\_\_\_\_

Electrónica: email \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### EXPONE:

Que reúne los requisitos exigidos en la Base Segunda de las que rigen la Convocatoria aprobada mediante Decreto de Alcaldía núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la selección en régimen de interinidad de un/a administrativo/a adscrito al Área de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Calañas (para lo cual adjunta la documentación exigida en las bases de la misma), y

### SOLICITA:

Ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

.....a.....de.....de 2021.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI o equivalente
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante de abono de las tasas de examen





**EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. DE CALAÑAS (HUELVA)**

**ANEXO II**

**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 5.- La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración.

Tema 6.- Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 7.- La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 8.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 10.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 11.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 12.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento,





límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14.- Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 15.- Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- Los contratos del sector público: régimen jurídico. Tipos de contratos del Sector Público.

Tema 20.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21.- El acceso a la función pública en España. Régimen jurídico y procedimientos.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 22. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 23. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 25. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.





Tema 26. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 27. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 28. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 29. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 30. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 31. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 32. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 33. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 34. La consolidación presupuestaria.

Tema 35. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 36. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería.

Tema 37. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 38. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 39. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Tema 40. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones.

Tema 41. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.







Excmo. Ayuntamiento de  
**Calañas**



Plaza España, 1, 21300 Calañas (Huelva)  
Tfno. 959 56 50 00 / 959 56 50 25  
Fax: 959 56 51 78  
<https://calanas.sedelectronica.es>  
Web: <http://www.calanas.es>

Tema 42. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 43. La protección de los datos de carácter personal.

