



## RESOLUCIÓN

Resolución nº: 517/2022

Fecha Resolución: 11/10/2022

Don José Antonio López Díaz, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Ronquillo, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, **VENGO EN RESOLVER:**

### APROBACION BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES (C.T. SUSTITUCION )

Visto el Informe emitido por la coordinadora de servicios sociales comunitarios , relativo a la necesidad de un/o auxiliar administrativo por incremento de tareas en el servicio.Visto el Informe del Servicio de Recursos Humanos emitido de fecha 10/10/2022 , relativo al procedimiento de selección de dicho puesto.Visto el Informe de Intervención de fecha 11/10/2022 , en el cual se constata la existencia consignación suficiente para autorizar el gasto para la cobertura de dicho puesto de trabajo.

Visto y Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

## RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la Convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la provisión del puesto de trabajo que figura a continuación , en los términos en que figuran en el expediente.

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE CONTRATACION LABORAL DE DURACION DETERMINADA , CONTRATO DE SUSTITUCIÓN DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL RONQUILLO.**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de contratación laboral de duracion determinada (Contrato de Sustitución , regulado en el artículo 15.3 del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo) de UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, a tiempo completo adscrito a Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de El Ronquillo .

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

### Segunda. Denominación de los puestos, régimen jurídico y funciones.

Denominación: Auxiliar Administrativo adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de El Ronquillo.

Régimen jurídico: Contrato laboral de duración determinada ( contrato de sustitución regulado en el artículo 15.3 del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo), a tiempo Completo, de carácter no estructural.

Duración del contrato : 02 meses, aprox.

Régimen de incompatibilidades: Las personas aspirantes que resulten contratados estarán sujetos a la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Funciones a desarrollar: Las propias de Auxiliar Administrativo.

### Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del empleado público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo , mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título, de Técnico de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa o FPI en Auxiliar Administrativo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de disponerse de la correspondiente homologación.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Las personas aspirantes con minusvalía serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar».

#### **Cuarta. Solicitudes y documentación**

4.1.— Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que figura en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de El Ronquillo, bien por vía electrónica a través de su sede electrónica, bien presencialmente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento sito en Avda Andalucía,73 CP: 41880 – El Ronquillo (Sevilla)), o bien mediante la presentación en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El no cumplimiento de los referidos requisitos de presentación o la no presentación de solicitud en el modelo oficial, será causa de exclusión, no pudiendo subsanarse posteriormente.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, a la instancia general (Anexo I : Solicitud ), deberán adjuntarse la siguiente documentación (no será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Órgano de Selección puedan requerir a los aspirantes la veracidad de las circunstancias y documentos aportados):

- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia de título académico exigido.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Siendo motivo de inadmisión en el procedimiento de selección los solicitantes que no aporten junto con la solicitud la documentación anteriormente indicada.

4.2.— El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón Anuncios del Ayuntamiento de El Ronquillo y en e- tablón.

No será tenida en cuenta, en ningún caso, la documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias.

#### **Quinta. Admisión de candidatos.**

La Lista Provisional de aspirantes Admitidos y Excluidos , junto con la composición de la Comisión de Selección , se hará pública , mediante edicto , en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	3/12
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





Ronquillo, con carácter previo al inicio del proceso selectivo, concediéndose el plazo de 5 días naturales , a efectos de alegaciones por causa de exclusión u omisión , a contar desde el siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de alegaciones, se procederá a la publicación de la Lista Definitiva de aspirantes Admitidos y Excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en el Tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

Cuando sea necesario identificar a los aspirantes, se realizará mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas de su documento identificativo oficial, en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y conforme a las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en el documento «Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la LOPDGDD»

#### Sexta. Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros : Presidente/a , tres Vocales y Secretario/a .

La Comisión actuará válidamente cuando concurren la persona titular de la presidencia, la persona titular de la secretaria y las personas titulares de las vocalías.

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, las personas miembros del mismo deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y su composición ha de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La persona titular de la secretaría de la Comisión de Selección actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, así como

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios.

La Comisión quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente.

La Comisión resolverá cualquier incidencia o reclamación que no tenga naturaleza de recurso, siempre que se formule ante el secretario del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de la realización de la siguiente o antes de su disolución con la firma del acta final del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de todas las actuaciones que deriven del desarrollo del proceso selectivo.

#### **Séptima. Proceso selectivo.**

El procedimiento de selección se realizará mediante Concurso- Oposición. Las dos fases tendrán carácter obligatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar y, en consecuencia, resultará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por la Comisión de Selección.

#### **Octava. Desarrollo del proceso selectivo.**

El proceso de selección se realizará mediante Concurso - Oposición. Las dos fases son de carácter obligatorio.

#### **1º.- FASE DE CONCURSO.- Baremación de méritos presentados. ( Máximo 10 puntos)**

En esta fase de Baremación se tendrán en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación, valorándose conforme se especifica a continuación y teniendo como referencia para el cumplimiento de requisitos y cómputos la fecha de inicio del plazo de solicitudes :

#### **A.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría convocada (máximo 4 puntos) :**

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

– Por curso de 10 a 30 horas : 0,15 puntos.

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	5/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





- Por curso de 31 a 49 horas : 0,20 puntos.
- Por curso de 50 a 79 horas : 0,30 puntos.
- Por curso de 80 a 100 horas : 0,40 puntos.
- Por curso de más de 100 horas : 0,50 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración y el contenido de los mismos.

En los cursos que no se acredite el número de horas o inferior a 10 horas se asignará la puntuación mínima.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificado, original o copias debidamente compulsadas, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegios Profesionales, Institutos, Escuelas Oficiales, instituciones sindicales o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

#### **B.- Experiencia Profesional (máximo 6 puntos) :**

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual categoría al puesto al que se aspira y con igual nivel de titulación, 0.10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o entidades que integran el sector público que tengan naturaleza jurídico pública en puestos de igual categoría al puesto al que se aspira y con igual nivel de titulación 0.05 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, o en organismos y entidades que integran el sector público y que tengan naturaleza jurídico privada en puestos de igual categoría al puesto al que se aspira y con igual nivel de titulación 0.02 puntos.

Los períodos de tiempo inferiores al mes puntuarán de forma proporcional.

En el supuesto de que el certificado de servicios prestados se haga constar la experiencia en días, se entenderá, a efectos de cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

La acreditación de los servicios prestados en Administración Pública se realizará mediante: Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días de servicios prestados, e Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, o en su defecto el correspondiente contrato de trabajo.

La acreditación de los servicios prestados en empresa privada mediante: Contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

**2º.- FASE DE OPOSICIÓN : Constará de única parte : ( Máximo 10 puntos)**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberá acudir provistos de DNI, o en su defecto , pasaporte o carnet de conducir. La no presentación en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

**a) Prueba teórica : De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de un Ejercicio tipo test de carácter teórico , que constará de 20 preguntas , con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será válida, en relación con el temario que se indica en el Anexo II de las presentes bases. Las respuestas correctas se puntuarán con 0,50 puntos cada una. Las respuestas erróneas no puntuarán negativamente. El ejercicio tendrá una duración de 30 minutos.

La puntuación máxima del ejercicio tipo test será de 10 Puntos.

Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 05 puntos en la prueba teórica, quedarán eliminados del proceso de selección.

**Novena. Calificaciones definitivas .**

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos fases del proceso selectivo. La puntuación máxima será de 20 puntos (10 puntos en la fase de concurso y 10 puntos en la fase de oposición).

En caso de empate, se resolverá el mismo a favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de **Baremación**.

**Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento.**

Terminada la calificación del proceso selectivo, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Ronquillo y página web del ayuntamiento la Relación de candidatos que hubiesen superado el mismo, por orden de puntuación, y efectuará la correspondiente Propuesta a la Alcaldía-Presidencia a favor del/la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación final en el presente proceso selectivo.

El número de aspirantes propuestos para su contratación no podrá superar el número de plazas convocadas,

Al/la candidato/a que figure en Primer lugar, con mayor puntuación final, se propondrá la suscripción de

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56	
Observaciones		Página	7/12	
Uri De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>			



contrato de trabajo a tiempo completo .

El aspirante propuesto presentará en este Ayuntamiento dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación anteriormente referida, los documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base Tercera de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

**Undécima. Base final.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión de Selección , podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de Procedimiento Administrativo 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.

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
Observaciones		Página	8/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		







### Anexo I

**Solicitud de admisión a la convocatoria pública para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Ronquillo.**

1.— Datos personales:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono/s:

Dirección Correo Electrónico:

2.— Plaza solicitada: Enterado/a de la convocatoria de selección para contratación de carácter temporal de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Servicios Sociales** , EN LA MODALIDAD DE COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO—OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL RONQUILLO.

**S O L I C I T A : Sea admitida a trámite la presente y DECLARO:**

- Bajo mi responsabilidad, estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las Bases que rigen dicha convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias; y a la que adjunto cuanta documentación se detalla en el reverso.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Que conozco el contenido de las Bases que rigen la presente Convocatoria y las acepto expresamente en su totalidad.

- Asimismo mediante la presente, declaro bajo juramento la autenticidad de la documentación adjunta así como de los datos que figuran en la presente solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Órgano de Selección pueda requerir la veracidad de las circunstancias y documentos aportados

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL RONQUILLO**

Código Seguro De Verificación:	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56	
Observaciones		Página	9/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>			



**DOCUMENTACION A PRESENTAR :**

\_\_\_Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.

\_\_\_Fotocopia de título académico exigido : \_\_\_\_\_

\_\_\_Currículum Vitae.

\_\_\_Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (Cursos de Formación, Copia de los contratos e Informe de Vida Laboral): Ordenada :

1.- Cursos de Formación

2.- Informe vida Laboral.

3.- Anexos Servicios Previos ( Anexo I).

4.- Contratos de Trabajo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





## ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

Tema 4. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.

Tema 6. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual. El Municipio. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 7. La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Tema 8 La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

Tema 12. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

Tema 13. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>		





AYUNTAMIENTO DE EL RONQUILLO  
SECRETARIA GENERAL  
GENERAL

Tema 16. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. Especial referencia a la aplicación SIDERAL y MOAD.

Tema 17. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

Tema 18. Procesador de textos Writer. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

Tema 19. Hoja de cálculo. Calc del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo

Tema 20 . Plan Provincial de Cohesión Social e Igualdad de la Diputación de Sevilla. Especial referencia al sistema de información de usuarios de servicios sociales ( SIUSS )

firma

En El Ronquillo, a la fecha de

El Alcalde – Presidente

Fdo. José Antonio López Díaz

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Antonio Lopez Diaz	Firmado	11/10/2022 16:01:56	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12	
<b>Uri De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dTgPMBxnRtODXDz1JuIR9w==</a>			