

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### CAMPILLOS

#### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2022-0829, de fecha 23 de junio de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir, como personal funcionario, dos plazas de Administrativo, mediante sistema de oposición libre y una plaza de Administrativo por promoción interna concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, Y UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### Primera. *OBJETO DE LA CONVOCATORIA*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo, como personal funcionario de carrera de tres plazas de Administrativos, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala: Administrativa, denominación de la plazas: Administrativo, grupo: C1, nivel: 18, dos mediante turno libre y una mediante promoción interna, a través del procedimiento de selección oposición para el turno libre y concurso-oposición para el turno de promoción interna.

La plaza reservada a promoción interna en caso de no ser cubierta por este sistema se acumulará al turno libre.

Cubiertas las plazas objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo de administrativos del Ayuntamiento de Campillos, que podrá ser utilizada por esta administración, si así se acordará de forma expresa por el órgano municipal competente, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y el resto de la normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y su anexo, así como por lo dispuesto en el RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que habrá de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante.

#### Segunda. *REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES*

##### 2.1. TURNO LIBRE

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de cualquier Estado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.
- e) Estar en posesión del título de bachiller superior, FPPII, grado superior de formación profesional o equivalente o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.  
Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.
- f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Los requisitos indicados habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes.

## 2.2. TURNO PROMOCIÓN INTERNA

Para formar parte en las pruebas de selección de promoción interna, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Campillos, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala: Auxiliar Administrativo y grupo de clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de bachiller superior, FPPII, grado superior de formación profesional o equivalente o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España. Deberán poseer igualmente el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al cuerpo o escala al que aspiran a ingresar.

### Tercera. PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de edictos inserto en la sede electrónica, y en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* (extracto). Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando

tomar parte en este proceso, indicando expresamente el turno por el que concurren, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Campillos y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. Igualmente se podrán presentar solicitudes de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Los anuncios serán publicados, asimismo, en la página web del Ayuntamiento y sede electrónica.

La solicitud del interesado (anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia del título exigido.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

El importe de los derechos de examen se fija en 50,00 euros y deberán ser ingresados mediante giro postal o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de Campillos en la cuenta ES94 2103 0198 4100 3001 1006 de la entidad bancaria Unicaja.

En todo caso se deberá indicar en el resguardo correspondiente la denominación “Plaza Administrativo” y turno por el que concurre, oposición “O” o promoción interna “P. I.”.

El aspirante tendrá derecho a la devolución de los derechos de examen en los siguientes supuestos:

1. Si no fuera admitido a las pruebas.
2. En caso de no celebración del proceso selectivo.

Estarán exentas del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (*Boletín Oficial de la Provincia* número 217, de 13 de noviembre de 2013):

“Los miembros de familia numerosa con categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará sobre las tarifas anteriores una reducción del 50 %.

Para la aplicación de la exención o bonificación previstas en el párrafo anterior, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas mediante la presentación de documento acreditativo de la condición de familia numerosa de categoría especial o general según proceda”.

#### Cuarta. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos para cada uno de los turnos. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campillos se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será igualmente objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campillos.

#### Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal de selección, que será nombrado por decreto de la Alcaldía-Presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del tribunal de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria; tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

El tribunal estará compuesto por cinco miembros: Uno, que ostentará la Presidencia, tres que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de secretario/a, que actuará con voz pero sin voto, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

El tribunal de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos las personas que integran el tribunal de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, y pertenecer al mismo grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

El personal suplente nombrado para componer el tribunal de selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente. En los supuestos de ausencia de presidente titular o suplente, o secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

Las personas que integran el tribunal de selección están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal de selección se hará pública en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Campillos (inserto en la sede electrónica), a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del órgano de selección se harán públicos en el citado tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

#### Sexta. *COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS*

La determinación del lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo formará parte de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes bases.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y el inicio del proceso selectivo deberá transcurrir un periodo mínimo de cuarenta y ocho horas.

El proceso selectivo del turno libre será mediante el sistema de oposición que comprenderá la superación de dos ejercicios (teórico y práctico).

El proceso selectivo del turno de promoción interna, será mediante el sistema de concurso-oposición, comprendiendo la oposición la superación de un ejercicio teórico, y uno práctico, y el concurso con la baremación de los méritos aportados por los aspirantes.

## 6.1. TURNO LIBRE

### Fase de oposición

#### 6.1.1. *Celebración de los ejercicios*

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y se realizarán en distinto día.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo venir provistos del DNI o en su defecto pasaporte o carnet de conducir. La no presentación a cualquiera de los ejercicios 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.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

#### 6.1.2. *Ejercicios y calificación*

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que puntuarán en total 100 puntos.

Entre los dos ejercicios del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de dos días hábiles.

**PRIMERO. TEÓRICO.** Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo una hora y media, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo I de esta convocatoria. Además, el tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,25. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación alguna.

La puntuación máxima que se puede obtener en cada ejercicio será 50 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 25 puntos.

**SEGUNDO. PRÁCTICO.** Consistirá en resolver dos supuestos de carácter práctico propuestos por el tribunal, durante un tiempo máximo de tres horas. Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda a la plaza convocada y relacionado con las materias específicas comprendidas en el programa establecido en el anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio; la identificación, el análisis y la resolución de los problemas planteados; la claridad y el rigor en la redacción; así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación máxima que se puede obtener en estos ejercicios será 50 puntos, 25 puntos por cada supuesto práctico y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 12,50 puntos en cada uno de los dos supuestos de que consta aquel.

#### 6.1.3. *Calificación final*

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el tablón electrónico de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse estas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación y serán contestadas por el tribunal calificador.

Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La puntuación total de cada aspirante en la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición.

Terminada la calificación de la oposición se publicará en el tablón electrónico de anuncios municipal.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

## 6.2. PROMOCIÓN INTERNA

### 6.2.1. Fase de oposición. Celebración del ejercicio

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que puntuarán en total 100 puntos.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo venir provistos del DNI o en su defecto pasaporte o carnet de conducir. La no presentación a cualquiera de los ejercicios 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.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

### 6.2.2. Ejercicio y calificación

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que puntuarán en total 100 puntos.

– TEÓRICO. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de una hora y media, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo I de esta convocatoria. Además, el tribunal dispondrá de 6 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,25. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación alguna.

La puntuación máxima que se puede obtener en cada ejercicio será 50 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 25 puntos.

– PRÁCTICO. Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico propuesto por el tribunal, durante un tiempo máximo de dos horas. Dicho supuesto constará de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda a la plaza convocada y relacionado con las materias específicas comprendidas en el programa establecido en el anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio; la identificación, el análisis y la resolución de los problemas planteados; la claridad y el rigor en la redacción; así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación máxima que se puede obtener en estos ejercicios será 50 puntos, y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 25 puntos.

### 6.2.3. Fase de concurso: Máximo 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se valorarán otras titulaciones académicas de carácter reglado, de nivel igual o superior a la requerida por la convocatoria, la experiencia profesional en la ocupación a que hace referencia el puesto ofertado y la formación complementaria debidamente acreditada, que tenga relación con las actividades a desarrollar en el puesto objeto de la presente convocatoria.

## B.1. TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la categoría profesional y especialidad a que se opta, siempre que sean relevantes a criterio del tribunal para el desempeño del puesto de trabajo al que se aspira, no pudiendo ser acumulables. La valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de máster o doctor o equivalente: 5 puntos.
- Título de licenciado, de grado o equivalente: 4,50 puntos.
- Título de diplomado universitario, o equivalente: 3,50 puntos.
- Título de técnico superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente: 2 puntos.
- Título de técnico, formación profesional de 1.º grado o equivalente: 1 punto.

## B.2. OTRA FORMACIÓN: CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas las acciones formativas realizadas al amparo de acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, así como los impartidos por entidades privadas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

- Hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,40 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Más de 100 horas: 1 punto.

## B.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LA PLAZA (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Se valorarán, hasta un máximo de veinte (20) puntos, la experiencia profesional debidamente acreditada en puesto de Administrativo o de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupos C1 o C2, con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, debidamente acreditado.

- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en la Administración Local en puesto de Administrativo o Auxiliar Administrativo con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1 o C2: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en otras administraciones públicas de Administrativo o Auxiliar Administrativo o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1 o C2: 0,08 puntos.
- Por cada mes completo, a jornada completa, como trabajador por cuenta ajena, en empresas públicas o privadas, en puestos de Administrativo o Auxiliar Administrativo o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1 o C2: 0,05 puntos.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública. En el supuesto de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, solo se computará la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

No se admitirán como mérito de experiencia laboral los servicios prestados en régimen de colaboración social o becario.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados anteriores.

Concluidas las pruebas que componen la fase de oposición, el tribunal hará público el listado de aspirantes que han superado dicha fase, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles

para que los mismos puedan aportar la documentación justificativa de los méritos que deseen alegar para su baremación y apreciación por parte del tribunal en la fase de concurso.

Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

1) Titulación académica. Se justificará mediante aportación de la titulación académica o equivalencia o, en su caso, certificado oficial de haber superado los requisitos/créditos necesarios para su obtención junto con el justificante de haber abonado los derechos para la obtención del título.

2) Otra formación: Cursos, seminarios y jornadas. Se justificará mediante los títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas. Aquellos en los que no aparezcan número de horas, no se valorarán. Asimismo, en el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual, similar o equivalente denominación o materia, en estos casos se valorará el más actual y en el supuesto de presentar varios de la misma materia se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etcétera), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando de la documentación aportada se deduzca que solo en parte afecta a la plaza a que se presenta, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones, conocimientos, etcétera, que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

3) Experiencia profesional. Se justificará mediante cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en las administraciones públicas o empresas del sector público como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral no temporal podrán acreditarse mediante certificación expedida por la respectiva Administración Pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

El personal enumerado en el párrafo anterior que no aporten la citada certificación, así como en el caso de haber prestado servicios en las administraciones públicas o empresas del sector público como personal laboral temporal deberá aportarse copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional, puesto desempeñado y fecha de contratación.

En todos los casos, debe aportarse informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. A efectos de esta convocatoria el grupo de cotización de referencia es

El 07 para “Auxiliares Administrativos”.

El 05 para “Administrativos”.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados en los servicios públicos de empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (informe de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

Si opta por la forma de presentación telemática, todos los documentos mencionados en los puntos anteriores de acreditación de méritos deberán presentarse digitalizados individualmente.

Para aquellos que opten por la forma de presentación presencial, deberán aportar copia individualizada de cada uno de los méritos alegados.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de los mismos, salvo causas de fuerza mayor.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en la convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida al castellano por un traductor jurado, y se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

#### 6.2.4. *Calificación final*

La calificación final será el resultado de las obtenidas en la oposición y en la fase de concurso.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón electrónico de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse estas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación y serán contestadas por el tribunal calificador.

Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

Terminada la calificación se publicará en el tablón electrónico de anuncios municipal.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### Séptima. *RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS*

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el tribunal elevará al señor Alcalde propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de la escala de Administración General, subescala Administrativa, denominación Administrativo, de este excelentísimo Ayuntamiento, a favor de los/las aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, para que formule los nombramientos pertinentes, nombramiento que será publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

En caso de igualdad en la puntuación se propondrá en relación al turno libre al opositor que hubieren obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, al que hubiera tenido menor número de preguntas erróneas en el primer ejercicio.

En caso de empate en la fase de concurso (caso de los aspirantes del turno de promoción interna), se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero (experiencia). De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento de a que se refiere el párrafo primero de las presentes bases, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes bases; en concreto, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de 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.
- b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa acreditando la condición y demás circunstancias que constaten su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, el señor Alcalde, previa propuesta del tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez revisada la documentación presentada por los interesados y siendo estas conforme con lo exigido en las presentes bases, el señor Alcalde dispondrá los nombramientos mediante la correspondiente resolución, que serán notificadas a los interesados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a partir de la fecha de la citada notificación. En el mismo plazo, en su caso, el o los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión el interesado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

#### Octava. *CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA*

Los aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no obtengan plaza, pasarán a constituir bolsa de empleo como funcionarios interinos, quienes serán nombrados según su orden de puntuación a efectos de suplir vacantes que se produzcan por renuncia o cualquier otra causa.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el

recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino y contrataciones temporales. Ello no obstante, el Ayuntamiento de Campillos se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta bolsa de empleo. Asimismo, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

Los aspirantes que ocupen los 20 primeros puestos, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso de selección serán incluidos en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales.

Para el llamamiento, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación mediante sede electrónica, con aviso a la dirección de correo electrónico indicada por el interesado en su solicitud, o en su defecto la comunicada con posterioridad. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea nombrado como funcionario interino causará baja provisional en la misma, y una vez que termine su nombramiento en el Ayuntamiento de Campillos, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia al nombramiento ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

1. Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
2. Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
4. Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de personal funcionario interino al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en las citadas bolsas.

Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud del pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

#### Novena. *INCIDENCIAS Y NORMAS SUPLETORIAS*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

#### Décima. *NORMA FINAL*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, vinculan a la Administración y a los aspirantes, y podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la siguiente normativa:

– Real Decreto 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, Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, 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, Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de arquitecto, ingeniero, licenciado, arquitecto técnico, ingeniero técnico y diplomado, y demás disposiciones de aplicación.

## ANEXO I

### Temario

#### *Bloque materias comunes*

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- Tema 4. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Organización y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. La provincia: Organización y competencias.
- Tema 6. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
- Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El Reglamento: sus clases.
- Tema 9. La Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

- Tema 10. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, reutilización de la información del sector público, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 11. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. La eficacia, la validez de los actos administrativos y la revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 12. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y la recusación.
- Tema 13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión.
- Tema 14. Los Registros Administrativos: presentación y tramitación. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización. La gestión de documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración.
- Tema 16. Los convenios. El sector Público Institucional. Los consorcios. Principios de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

### *Bloque materias específicas*

- Tema 1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de actuación en caso de emergencia e incendios. Señalización de emergencias y primeros auxilios. Protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 2. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar.
- Tema 3. Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware y el Software. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Redes de comunicaciones e Internet: Navegadores. El correo electrónico. Gestión de agendas.
- Tema 4. La Administración Electrónica en la Administración Local. Servicios Telemáticos al ciudadano. La comunicación. Las relaciones con la ciudadanía, derecho de información, petición y participación. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones.
- Tema 5. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección y los derechos de ciudadano.
- Tema 6. Competencias en materia urbanística. El Real Decreto Legislativo 7/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Tema 7. La normativa sobre expropiación forzosa.
- Tema 8. Expropiación forzosa por razones urbanísticas.
- Tema 9. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



- Tema 10. Formas de Intervención de la Administración en el uso del suelo y la edificación. La licencia y las órdenes de ejecución.
- Tema 11. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.
- Tema 12. Formas de acción administrativa con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento y la actividad de policía.
- Tema 13. El Servicio Público en la esfera local, la gestión de los servicios públicos. Especial consideración de la concesión.
- Tema 14. Los bienes de las entidades locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de bienes locales.
- Tema 15. Caracteres de los bienes de dominio público y patrimonial. El inventario.
- Tema 16. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales.
- Tema 17. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La afectación y desafectación. La mutación demanial.
- Tema 18. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación. Registros Oficiales.
- Tema 19. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos de las Administraciones públicas. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 20. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos. Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, y, oferta de empleo público.
- Tema 21. El libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización.
- Tema 22. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integrada de la calidad ambiental. La calificación ambiental y la declaración responsable a efectos ambientales. Procedimiento de calificación ambiental.
- Tema 23. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Subvenciones en el ámbito de la Administración Local.
- Tema 24. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto. Contabilidad y cuenta general.



## ANEXO II

### Modelo de solicitud

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
y domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
teléfono/móvil \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

#### EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de \_\_\_\_\_ (especificar oposición libre (turno libre) / concurso-oposición (promoción interna) de Administrativo, conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y el extracto en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de la plaza referenciada.

Por todo ello,

#### SOLICITO

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Campillos, a \_\_\_\_\_.

El Solicitante,

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

#### SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Campillos, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, así como la limitación de su tratamiento o la limitación de las decisiones individuales automatizadas. También podrán oponerse al tratamiento, así como ejercer el derecho a la portabilidad de los datos. Para ello puede dirigirse al Ayuntamiento de Campillos, avenida Santa María del Reposo, 4, 29320 Campillos (Málaga)".



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición ante el señor Alcalde en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación de la presente, a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente, en base a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, así como cualquier otro que Vd., estime procedente.

En Campillos, a 23 de junio de 2022.

El Alcalde, Francisco Guerrero Cuadrado.

**2472/2022**