

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CÓMPETA

Edicto

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 16 de enero de 2023, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para cubrir mediante oposición libre, una plaza de Administrativo de Administración General, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, correspondiente a la plantilla publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 124, de fecha 29 de junio de 2022. Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 399, de fecha 19 de julio de 2022, correspondiente a la plaza citada para el año 2022 publicándose en el *BOJA* número 156, de fecha 16 de agosto de 2022.

Asimismo, se ha resuelto publicar las presentes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, un extracto de las bases en el boletín oficial de la comunidad autónoma y finalmente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo este anuncio el que servirá para determinar el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1.

“Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario, vacantes en la plantilla, según la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2022, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, de Administración General, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y se encuentra encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativos de la plantilla del Ayuntamiento de Cómputa.

Característica de la plaza convocada

SERVICIO/DEPENDENCIA	1 INTERVENCIÓN
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVOS
GRUPO/SUBGRUPO	C1
NIVEL CD	18

Tareas a realizar:

- Tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus

respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, así como la participación en las tareas de elaboración y recaudación de padrones, o la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc., de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc., colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o administración convocante, participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos, y de atención al público. Elaboración de expedientes modificaciones presupuestarias y ordenación y archivo de todos los documentos contables.

El sistema electivo elegido es el siguiente: Oposición.

Segundo. *Condiciones de admisión de aspirantes*

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, FP2, ciclos formativos de grado superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
- e) No haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de edictos, sede electrónica, página web del Ayuntamiento de Cómpeeta y extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, 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 Cómpeeta 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 la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. 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.

Si se optara por la presentación en un registro público distinto al Ayuntamiento de Cómpeeta, deberá comunicarse esta circunstancia al correo electrónico secretaria@competa.es, el mismo día que se presente la instancia en el correspondiente registro.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia del DNI.
2. Copia de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
3. Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 50 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento (Caixa, Unicaja, Cajamar).

Tendrán una reducción del 75 % de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos doce meses a la fecha de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo. Para el disfrute de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas mediante la presentación de certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, expedido como máximo un mes antes del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias será considerada como defecto no subsanable y determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa.

La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas.

Cuarto. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas, siendo este plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a la publicación del listado provisional. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominal del tribunal calificador. Esta resolución será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de edictos y en la sede electrónica. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Quinto. *Tribunal calificador*

5.1. El tribunal calificador estará constituido por:

PRESIDENTE: Funcionario/a de carrera designado por el señor Alcalde-Presidente.

VOCALES: Tres funcionarios/as designados por el señor Alcalde-Presidente.

SECRETARIO/A: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (con voz y con capacidad de voto).

5.2. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente y del secretario y de la mitad, como mínimo, de sus miembros. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza. La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal.

5.3. Los/as miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

5.5. Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Será suficiente con la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

5.7. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Sexto. *Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación*

6.1. El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición.

6.2. Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

6.3. La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria. Cada uno de los dos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan la puntuación mínima de 5 en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los dos ejercicios y dividirse su resultado entre dos, para poder saber la nota media final.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo I de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente

El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO

Consistirá en la realización de una prueba de carácter eminentemente práctica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada y el temario contenido en el anexo I. El tiempo de realización de este ejercicio será inferior a dos horas y en el desarrollo del mismo no se podrán utilizar textos de consulta.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superarla, obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

6.4. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.5. Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no apto.

6.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para efectuar alegaciones a las calificaciones de los distintos ejercicios.

6.7. En el caso de que por alguna causa se deba citar de forma individual a los/as opositores/as esto se hará por orden alfabético a partir del primero de la letra "V", de conformidad con resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

6.8. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el tribunal.

6.9. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si aun así persistiera el empate, se determinará por el tribunal una prueba práctica cuya duración será como máximo de una hora.

6.10. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

El tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el tribunal.

El tribunal extenderá acta la cual elevará al Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Cómputa junto a la propuesta de contratación de la persona que obtenga mayor puntuación como resultado de las pruebas previstas.

Séptimo. *Presentación de documentos*

7.1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

7.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, publicándose en el *Boletín Oficial de la Provincia* una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quién deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Octavo. *Formación y funcionamiento bolsa de trabajo*

Todas las personas que superen el proceso de selección y que no hayan obtenido plaza, serán incluidas en una bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida, para futuros nombramientos que den lugar algunas de las circunstancias prevista en el artículo 10 del TREBEP.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años, prorrogables por otros dos hasta un máximo de cuatro años, previa información a la representación de los funcionarios.

Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si la duración del nombramiento es inferior a un año, ello dará lugar, una vez formalizado el cese, a que se mantenga al interesado en la referida bolsa en el mismo orden de prelación originario.

En el supuesto de que el nombramiento supere dicho plazo y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de trabajo en el último lugar.

Apreciada la necesidad de personal temporal, el Departamento de Personal procederá a localizar al candidato de la bolsa de trabajo a quien corresponda nombrar, de acuerdo con el orden de prelación establecido, citando a quien corresponda a través del número de teléfono o del correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo de 48 horas, ya que de lo contrario pasará al último lugar de bolsa. La documentación que deberá aportar es la prevista en la base octava. Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada, y quedando constancia mediante la correspondiente diligencia, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista. La no aceptación o la renuncia por parte del interesado, formulada expresamente o no presentándose a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento conllevará el pasar al último lugar de la bolsa de trabajo.

En el caso de que se produzca una segunda renuncia implicará la baja definitiva del interesado en la referida bolsa de trabajo. No obstante, con el fin de garantizar la permanencia en la bolsa de trabajo de aquellas personas que se encuentren en determinadas situaciones especiales, se podrá solicitar la suspensión temporal del llamamiento del aspirante y, concluida la misma, se reintegrarán en el mismo puesto de la bolsa que vinieran ocupando anteriormente.

Podrán solicitar esta suspensión quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad y afinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Por ser cuidador de una persona dependiente para lo que deberá presentar resolución del órgano competente que acredite tal situación.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- e) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad o paternidad acreditadas mediante la documentación que se indique.

Asimismo, el propio Ayuntamiento podrá acordar de oficio la suspensión temporal del llamamiento de candidatos/as incluidos/as en la bolsa de trabajo cuando el órgano competente aprecie la existencia de una causa de fuerza mayor. Una vez finalizada la causa alegada por el candidato que da lugar a las situaciones anteriormente descritas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, manteniéndose hasta esa notificación al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. Si el candidato en la situación de baja temporal no realiza dicha notificación en el plazo indicado, ello podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

Se dará de alta en la bolsa, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

Otros motivos de exclusión de la bolsa de trabajo. Aparte de lo indicado anteriormente, también conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo:

- Haber sido sancionado por el Ayuntamiento, mediante expediente disciplinario, por la comisión de una infracción grave o muy grave cometida durante el nombramiento interino realizado al amparo de la presente bolsa de trabajo.
- El haberse emitido un informe, por parte de la persona responsable del departamento donde preste su servicio la persona nombrada como interino, en el que se ponga de manifiesto que la persona en cuestión no realizó adecuadamente su actividad profesional, si bien se requerirá previa audiencia al interesado.

Novena. *Reclamaciones*

En el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en 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 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Decima. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases que rigen la misma, las cuales tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

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

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón virtual en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (*BOJA* número 8, 19 enero 2002).

ANEXO I

Temario

- Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.
- Tema 3. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.
- Tema 4. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.



- Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del poder judicial. El Ministerio Fiscal.
- Tema 6. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.
- Tema 7. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.
- Tema 8. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.
- Tema 9. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación. Convocatoria de los órganos colegiados locales. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 11. Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.
- Tema 13. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 14. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 15. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- Tema 16. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre, y RD 203/2021: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.
- Tema 17. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- Tema 18. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Presentación de documentos. El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 19. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
- Tema 20. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
- Tema 21. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.
- Tema 22. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.
- Tema 23. Ejecución y modificación de los contratos.
- Tema 24. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.
- Tema 25. Personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

- Tema 26. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 27. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto. Los remanentes de crédito. 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 28. 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 29. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la omisión de la fiscalización.
- Tema 30. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normales. Las Instrucciones de los modelos normal de contabilidad local: estructura y contenido. La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.
- Tema 31. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.
- Tema 32. La Contabilidad Municipal. La aplicación SICALWIN.
- Tema 33. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.
- Tema 34. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.
- Tema 35. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.
- Tema 36. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.
- Tema 37. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas.
- Tema 38. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.
- Tema 39. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- Tema 40. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos”.
- Tema 41. Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.



ANEXO II

Modelo de instancia/solicitud

Don/Doña, con DNI número, domiciliado en, calle, número y teléfono, email@.....

EXPONE

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Cómputa para la selección de un Administrativo destinado al Servicio de Contabilidad encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
 - Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
 - Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.
 - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
 - Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen.
4. Que establece como medio de notificación preferente:
 - En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
 - A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

En, a de de

Firmado:

<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE CÓMPETA
FINALIDAD PRINCIPAL	TRAMITACIÓN, GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE ESTOS
LEGITIMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS CONFERIDOS AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: ARTÍCULO 55 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE
DERECHOS	TIENE DERECHO A ACCEDER, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LOS DATOS, ASÍ COMO CUALESQUIERA OTROS DERECHOS QUE LES CORRESPONDAN, TAL Y COMO SE EXPLICA EN LA INFORMACIÓN ADICIONAL



Segundo. Publicar las presentes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, un extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*, en la página web del Ayuntamiento de Cómputa, asimismo, el anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*, debiendo contener: La denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convoca las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número de boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere procedente.

En Cómputa, a 17 de enero de 2023.

El Alcalde-Presidente, firmado: Obdulio Pérez Fernández.

159/2023