

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALMÁCHAR

Edicto

Mediante el presente edicto se procede a la publicación de las bases para la selección de un funcionario/a interino/a perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y formación de una bolsa para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de concurso-oposición libre aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2024/33, de fecha 21 de febrero de 2024.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Justificación

VISTO que la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el apartado 20. Cinco 1 que se “prohíbe la contratación de personal temporal, y de funcionarios interinos excepto casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

VISTO que en el mes de mayo de 2024 se va a producir vacante de la plaza de funcionario/a de este Ayuntamiento número AAPF06, Auxiliar Administrativo/a, escala/subescala AGE/Auxiliar, grupo C2, por jubilación de su titular, comunicada por escrito a este Ayuntamiento, y con la finalidad de proveer la inminente vacante que se va a producir en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, y considerando que esta Corporación se encuentra en un caso excepcional, debido a que se trata de una plaza estructural y cuyo puesto de trabajo se considera de máxima importancia en la primera atención al ciudadano en este Ayuntamiento, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión de forma urgente.

Segunda. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, cuya vacante se va a producir próximamente en la plantilla de personal, así como la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos (en la categoría de Auxiliar Administrativo), para proveer sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, por el sistema de concurso-oposición libre.

Tendrá una duración como máximo de tres años, a contar desde el nombramiento del funcionario interino, en virtud del artículo 10.1 a) del TREBEP modificado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. En todo caso el funcionario interino cesará cuando la plaza sea cubierta de manera definitiva por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercera. Normativa de aplicación

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LBRL–.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP–.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local –TRRL–.
- 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.
- 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.
- 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 (RGJA).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Demás normativa que deba ser aplicable a esta convocatoria.

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, no 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 empleado público.
- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Quinta. *Solicitudes, documentación y plazos*

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Almáchar y se presentarán preferiblemente en el registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Participación en procesos selectivos de personal (publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 238, de 15 de diciembre de 2023), quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 205,58 euros, salvo que tengan derecho a alguna bonificación de las reguladas en el artículo 5 de la mencionada ordenanza fiscal, en cuyo caso deberán acreditarla conforme se establece en el mismo. El importe de la tasa se deberá ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES43305807871127 32100100, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de participación en proceso selectivo Auxiliar Administrativo. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (auto baremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su auto baremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.
- c) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de participación en proceso selectivo de personal.
- d) Anexo I y II debidamente suscrito.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Almáchar, otorgando un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Almáchar.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Almáchar.

Séptima. *Órgano de selección*

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el 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, estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El presidente y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el presidente y el secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida ley.

Octava. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección será el concurso oposición libre.

1. CONCURSO

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, siendo su puntuación máxima de 30 puntos (se tendrán en cuenta dos decimales).

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 10 puntos)

- Por haber trabajado como Auxiliar Administrativo (C2), o categoría superior, en la Administración Pública: 0,30 puntos/mes completo, a jornada completa. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los servicios prestados se acreditan con certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente 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 servicio, categoría, y si es jornada a tiempo parcial o jornada a tiempo completo, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Solo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para el cómputo, se comprueba el certificado de servicios prestados o contrato y se compara con la vida laboral. Una vez comprobado, se suman el total de días de la vida laboral que resultan computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses.

A2) POR CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 10 puntos)

Solo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por administraciones públicas, colegios profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), universidades públicas o privadas, que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Se valorarán a razón de:

- Cursos donde no se mencione su duración en horas ni en días: No se valoran.
- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,70 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada o copia electrónica de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días y, en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

A3) FORMACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 10 puntos)

Se valorará poseer una titulación superior a la exigida en las bases según la siguiente escala:

- Título de Bachillerato, formación profesional de grado medio o técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente: 3 puntos.
- Ciclo formativo de grado superior, formación profesional de grado superior o técnico superior en FP: 6 puntos.
- Título universitario (grado, licenciatura, diplomatura...): 10 puntos.

Estas valoraciones no son acumulativas, y para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada o copia electrónica de los títulos oficiales (anverso y reverso) o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título (certificación supletoria al título junto al abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente).

*No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

2. OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único a realizar el mismo día y consistirá en dos pruebas (teórico y práctica). Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. La puntuación máxima de este apartado de oposición será de 70 puntos (se tendrán en cuenta dos decimales).

PRIMERA PRUEBA (de carácter teórico) (máximo 40 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test multirrespuesta de 40 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, relacionadas con el temario indicado en el anexo III y fijadas por el tribunal, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 1 punto. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,25 puntos, siendo necesarios 20 puntos para superar esta primera prueba de carácter teórico. Esta prueba tendrá una duración de 60 minutos.

SEGUNDA PRUEBA (de carácter práctico) (máximo 30 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de empleo relacionados con el temario específico entre las materias determinadas en el anexo III, y que a criterio del tribunal podrá consistir ejercicio/s a desarrollar o tipo test, y tendrá una duración de 60 minutos. En caso de que se determine que sea tipo test, el tribunal dará conocimiento, estableciendo las condiciones específicas de la corrección.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones a la segunda prueba. Igualmente, el tribunal determinará si la prueba se realiza por escrito o en ordenador, lo que se comunicará en el anuncio de la convocatoria de esta prueba.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Esta prueba práctica tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesarios 15 puntos para superar esta segunda prueba de carácter práctico.

Esta fase de oposición es eliminatoria, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en la primera prueba y de 15 puntos en la segunda.

Novena. *Propuesta de asignación de puntuación*

La puntuación total estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate en las puntuaciones figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria y en último término por sorteo.

Concluido el proceso se publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado el proceso selectivo, conforme a la puntuación alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales.

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del proceso selectivo se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Almáchar.

Décima. *Presentación de documentos*

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio, consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

Undécima. *Bolsa de interinidad*

Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el citado puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento de funcionario interino con la categoría de Auxiliar Administrativo, cuando fuese necesario atender necesidades transitorias.

En caso de quedar vacante el puesto de Auxiliar Administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base duodécima procediendo conforme se establece en la misma.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, este quedará excluido de la bolsa de interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe otra convocatoria posterior para plazas de igual categoría, que contengan bolsas de interinidad, que la sustituyan.

Duodécima. *Nombramiento*

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como funcionario Auxiliar Administrativo interino, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario interino.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Decimotercera. *Duración de la interinidad e incidencias*

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legamente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado. En todo caso, cesará a los tres años de su nombramiento.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimocuarta. *Tratamiento de datos personales*

Los datos personales de los/as aspirantes se tratarán de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre protección de datos personales y transparencia.

- **IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO:** Convocatorias de selección de personal.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Ayuntamiento de Almáchar con CIF P2900900H, domicilio en calle Almería, número 14. 29718 Almáchar (Málaga) y dirección de correo electrónico: ayuntamiento@almachar.es
Delegado de Protección de Datos: Diputación Provincial de Málaga. Avda. Pacífico, 54. 29004 Málaga.
- **FINALIDAD:** La gestión de los procesos selectivos y de recursos humanos del Ayuntamiento de Almáchar.
- **DESTINATARIOS:** No se prevé la cesión de datos a terceros, ni transferencias internacionales de datos, salvo que viniere impuesta por una obligación legal.
- **LEGITIMACIÓN:** El interés público.
- **DESTINATARIOS:** Los datos personales no se comunicarán a terceros. No obstante, el nombre y apellidos y el número del DNI se publicarán en la forma que determinad la



disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los Derechos Digitales.

- Derechos de las personas interesadas: Solicitar el acceso, rectificación o supresión de los datos y la limitación u oposición al tratamiento. Se habilita la siguiente dirección de contacto: protecciondedatos@malaga.es

Decimoquinta. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I

Modelo de solicitud

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

BOP número de fecha

Plaza a la que aspira: Funcionario Auxiliar Administrativo (interino).

Nombre y apellidos _____,
número DNI: _____, domicilio a efectos de notificaciones: _____
_____, localidad: _____,
CP: _____, provincia: _____, teléfono de contacto:
_____, e-mail: _____

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia

1. Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad .
2. Fotocopia de la titulación exigida o certificación supletoria al título junto al abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
3. Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos.
4. Anexo II. Hoja de auto baremación de méritos, debidamente suscrito.
5. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base novena, y que se relacionan expresamente (*):

A1. Experiencia profesional

- 1.
- 2.
- 3.
4. (..)

A2. Cursos de formación y perfeccionamiento

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. (..)

A3. Formación académica

—

(*) No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.



El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En, a de de 20...

Firma

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMÁCHAR (MÁLAGA)



ANEXO II

Hoja de auto baremación de méritos

Nombre y apellidos _____,
número DNI: _____, domicilio a efectos de notificaciones: _____
_____, localidad: _____,
CP: _____, provincia: _____, teléfono de contacto:
_____, e-mail: _____

A efectos del procedimiento convocado para la selección de un/a funcionario/a interino/a del excelentísimo Ayuntamiento de Almáchar, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos interinos, efectúa la siguiente auto baremación de méritos:

A1) *Experiencia profesional* (puntuación máxima 10 puntos)

1. Por haber trabajado como Auxiliar Administrativo (C2) (o categoría superior que tenga relación con las funciones propias del puesto a criterio del tribunal) en la Administración Pública:

_____ meses completos x 0,30 puntos: _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ puntos.

A2) *Cursos de formación y perfeccionamiento* (puntuación máxima 10 puntos)

1. De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas:

_____ cursos x 0,40 puntos: _____ puntos.

2. De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas:

_____ cursos x 0,50 puntos: _____ puntos.

3. De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas:

_____ cursos x 0,70 puntos: _____ puntos.

4. De duración superior a 100 horas lectivas:

_____ cursos x 1,00 punto: _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN: _____ puntos.

A3) *Formación académica* (puntuación máxima 10 puntos)

Título _____ x _____ puntos: _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA: _____ puntos.

Firma

(*) No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de auto baremación.

ANEXO III

Temario*Parte general*

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: Garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
- Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- Tema 3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
- Tema 4. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
- Tema 5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.
- Tema 6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
- Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas.
- Tema 8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
- Tema 9. El municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
- Tema 10. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Parte específica

- Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
- Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
- Tema 3. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
- Tema 4. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
- Tema 5. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
- Tema 6. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.



- Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 8. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
- Tema 9. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
- Tema 10. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
- Tema 11. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Conocimientos del funcionamiento de la Plataforma de Contratos del Sector Público.
- Tema 12. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
- Tema 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Tema 14. La Informática en la Administración Pública (aplicación práctica de utilización). La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo.
- Tema 15. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica, Certificado Digital, Portal de Internet. Notificación electrónica. La Actividad Administrativa Automatizada. El Archivo Electrónico. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general. Concepto de documento. Firma electrónica.

En Almáchar, a 21 de febrero de 2024.

El Alcalde-Presidente, firmado: Antonio Yuste Gámez.

773/2024