

ADMINISTRACIÓN LOCAL

IZNATE

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO EN EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE IZNATE

Base primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino mediante oposición libre, de un funcionario por vacante en la plantilla, perteneciente al grupo C, subgrupo C1 de la escala de Administración General, subescala Administrativa, denominación: Administrativo/a, así como la creación de bolsa de empleo de funcionario interino para el puesto de plantilla de Administrativo/a.

El nombramiento será a jornada completa y las retribuciones corresponderán con el sueldo fijado para el grupo, nivel y complementos aprobados en el presupuesto municipal.

Todo lo anterior teniendo presente, además, que las funciones encomendadas al puesto de trabajo de Administrativo/a están exclusivamente reservadas a personal funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 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 presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, donde se incluye, junto a la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras, así como en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Base segunda. Requisitos

Para ser admitidos a la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener otra nacionalidad, que conforme a la normativa comunitaria vigente en España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se halla definida en el Tratado de la Unión Europea y normativa de desarrollo. También podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario/a, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

- d) 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.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas.
- f) Los candidatos deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente.

Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Base tercera. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Las instancias, deberán estar dirigidas al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

La cumplimentación de la instancia se ajustará a lo dispuesto en el modelo de anexo I. Igualmente, los interesados aportarán copia del DNI vigente o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros, así como copia de la titulación académica exigida.

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33 % que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la discapacidad acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo prevista para su realización.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Consejería competente.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo no está sujeta a tasa.

Base cuarta. *Admisión de aspirantes*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado se publicará en el tablón de edictos la resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose al mismo tiempo la fijación de la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio del proceso selectivo.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no hubiere personas aspirantes inicialmente excluidas.

Base quinta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por:

- Un presidente, que será un funcionario de carrera, a designar por el Alcalde.
- Un secretario, con voz y sin voto, que será un funcionario de carrera de la Corporación, a designar por el Alcalde.
- Tres vocales, que serán elegidos de entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.
- Un suplente de presidente, un suplente de secretario y tres suplentes de vocales, de entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.

La composición definitiva del tribunal calificador se publicará junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y el secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, clasificándose el mismo en la categoría segunda.

Base sexta. *Procedimiento de selección y desarrollo del proceso*

La oposición constará del siguiente ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) UN EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el órgano de selección inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos de programa que

consta en la base novena de esta convocatoria. Igualmente, se incluirán cinco preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas principales, por orden de numeración.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 10 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos.

En el anuncio de publicación de calificaciones de cada ejercicio el tribunal concretará el plazo para posibles reclamaciones o alegaciones, el cual no podrá ser inferior a tres días hábiles.

Base séptima. *Calificación definitiva y propuesta final del órgano de selección*

La calificación definitiva estará determinada por el resultado del examen tipo test, alcanzando un máximo de 10 puntos.

En caso de empate, se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a las personas interesadas.

Tras ello, el órgano de selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la persona aspirante que deberá obtener el nombramiento. Dicho anuncio concretará el plazo concedido a efectos de posibles reclamaciones o alegaciones, el cual no podrá ser inferior a tres días hábiles.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación definitiva de personas candidatas con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznate con propuesta de aceptación.

La persona aspirante propuesta deberá presentar en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas por la base segunda, cuales son:

1. Declaración de no haber sido separado/a de ninguno de los cuerpos de la Administración del Estado, autonómica o local, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública.
2. Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o, de estarlo, actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaración de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, la persona candidata propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación, debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de cinco días hábiles.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Base octava. *Nombramiento y toma de posesión*

Una vez presentada la documentación por la persona aspirante seleccionada, por la Alcaldía se acordará su nombramiento mediante resolución.

Efectuado el nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Base novena. *Temario*

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. Los Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles: Protección y suspensión.
- Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.
- Tema 4. El poder judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
- Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- Tema 7. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
- Tema 8. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.
- Tema 9. La Unión Europea y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión Política y la Unión económica y monetaria.
- Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- Tema 12. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 13. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
- Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Competencias municipales.
- Tema 15. Elementos del municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 16. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.



- Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 18. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El Sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 20. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.
- Tema 21. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.
- Tema 22. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
- Tema 23. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- Tema 24. El Servicio Público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
- Tema 25. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
- Tema 26. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
- Tema 27. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.
- Tema 28. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
- Tema 29. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 30. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Tema 31. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 32. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación, Desarrollo. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 33. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo, el desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 34. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.
- Tema 35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: Las sentencias.
- Tema 36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 37. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

- Tema 38. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.
- Tema 39. Sede electrónica. Registro telemático de documentos. Portal de Transparencia: información sobre la corporación municipal. Relaciones con los ciudadanos y la sociedad. Transparencia en las contrataciones de servicios. Indicadores de transparencia.
- Tema 40. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 41. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 42. 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 43. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
- Tema 44. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 45. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Base décima. *Normativa aplicable*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- 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 la Administración Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.

Base undécima. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo*

Los llamamientos se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según la puntuación obtenida en el proceso selectivo por las personas aspirantes que han superado el mismo.

Los llamamientos se realizarán mediante resolución de Alcaldía, la cual deberá ser notificada a la persona interesada por los cauces previstos en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las propias personas candidatas serán responsables de actualizar, cuando proceda, su domicilio a efectos de notificación. Para mayor garantía, se procederá a efectuar llamada telefónica y envío de correo electrónico, en caso de que el interesado haya facilitado tales datos en su solicitud.

La persona aspirante tendrá un plazo de cinco días hábiles para aceptar de forma expresa y por escrito la propuesta de nombramiento mediante escrito presentado en el Registro General del excelentísimo Ayuntamiento de Iznate, por cualquiera de los cauces previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de notificación infructuosa, y dada la premura de proceder a la cobertura de las necesidades municipales, se procederá a notificar a la siguiente persona aspirante, por orden de calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Una vez recibida la aceptación, la Alcaldía emitirá Resolución procediendo al nombramiento de la persona propuesta. Tras lo cual, la persona interesada deberá aportar dentro de un nuevo plazo de cinco días hábiles la documentación referida en la Base Séptima, siendo de aplicación a partir de este momento lo previsto en las presentes Bases o, en su defecto, en la normativa aplicable.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento en el puesto de trabajo al que aspira proveer causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación funcional con este Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La no aceptación o renuncia expresa a la propuesta de nombramiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Nombramiento como funcionario o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública.

En caso de que resulte infructuosa la notificación de la propuesta de nombramiento a la persona aspirante, esta pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite causa de fuerza mayor que haya motivado tal circunstancia.

Cuando más de una persona integrante de la bolsa de trabajo haya pasado al final de la misma por cualquiera de los supuestos indicados, el orden de prelación entre tales personas será acorde a la puntuación obtenida durante el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa de trabajo se establece por un periodo de cuatro años a contar desde la fecha de la publicación de las calificaciones definitivas. No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá vigencia en caso de cobertura definitiva de la plaza mediante cualquiera de los procesos de selección previstos en la normativa legal aplicable.

Base duodécima. *Recursos*

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

En Iznate, a 12 de septiembre de 2024.

El Alcalde-Presidente, firmado: Gregorio Antonio Campos Marfil.



ANEXO I

A/A señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznate

1. DATOS DEL INTERESADO			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO		DNI	TELÉFONO
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ☐ NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ☐ NOTIFICACIÓN POSTAL	DIRECCIÓN	NÚMERO	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	

2. EXPONGO	
QUE TENIENDO CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DECLARO : • QUE REÚNO TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO. • QUE CONOZCO Y ACEPTO LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA. POR TODO LO EXPUESTO, SOLICITO QUE SE TENGA POR PRESENTADA ESTA SOLICITUD Y SER ADMITIDO AL PROCESO SELECTIVO MENCIONADO.	

3. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
MEDIANTE LA FIRMA DE ESTA INSTANCIA, EL INTERESADO AFIRMA HABER SIDO INFORMADO DE QUE EL AYUNTAMIENTO DE IZNATE VA A TRATAR Y GUARDAR LOS DATOS APORTADOS EN LA INSTANCIA Y EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ACOMPAÑA PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL PRESENTE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, PARA LO CUAL PRESTA SU CONSENTIMIENTO	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE IZNATE
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 OTORGADOS A ESTE AYUNTAMIENTO.
DESTINATARIOS	SE CEDERÁN DATOS, EN SU CASO, A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
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
4. FECHA Y FIRMA	

4584/2024

CVE: 20241127-04584-2024 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php