

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CUEVAS DE SAN MARCOS

Anuncio

Expediente número: 161/2025.

Procedimiento: Convocatoria y bases proceso selectivo Administrativo/a, funcionario/a de carrera por concurso-oposición y formación bolsa de trabajo.

Asunto: Publicación bases convocatoria.

Por Resolución de la Alcaldía número 2025-0251, de fecha 14 de marzo de 2025, se han aprobado las bases reguladoras que han de regir en el proceso de selección de un/a Administrativo/a, personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, y formación de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición.

Dicha resolución de la Alcaldía en su integridad queda adjunta al presente anuncio, y se encuentra publicada íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*.

Las publicaciones sucesivas en relación con el procedimiento indicado se insertarán en la sede electrónica (tablón de anuncios), portal de transparencia y tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, sirviendo tales publicaciones de notificación a las personas interesadas, a los efectos oportunos.

En Cuevas de San Marcos, a 17 de marzo de 2025.

El Alcalde-Presidente, firmado: José María Molina Ruz.

Resolución de la Alcaldía

RESULTANDO que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente relativo a la convocatoria pública para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento encuadrada en la subescala Administrativa de la escala de Administración General, de acuerdo al artículo 169 del 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, y clasificada en el grupo C, subgrupo C1 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real 5/2015, de 30 de octubre –TREBEP, en adelante–, y formación de bolsa de trabajo.

VISTO que la plaza a convocar se encuentra vacante, dotada presupuestariamente e incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2025-0118, de fecha 6 de febrero de 2025, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 32, de 17 de febrero de 2025, y *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* número 39, de fecha 26 de febrero de 2025.

VISTO que en la actualidad esta plaza vacante de funcionario se encuentra temporalmente provista en régimen de interinidad para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de trabajo denominado “Administrativo/a de Recursos Humanos” incluido en la relación de puestos de trabajo de esta entidad, con código de ficha FN.C1.002, encontrándose el plazo máximo establecido en el artículo 10 TREBEP próximo a su fin.

CONSIDERANDO que el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–, como ya lo hacía desde antes el artículo 19.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, prevé como sistemas de selección de todo el personal el concurso, la oposición o el concurso-oposición libre, que relaciona sin establecer una especial preferencia entre los mismos.

CONSIDERANDO que el artículo 61.6 TREBEP establece como sistema selectivo de los funcionarios de carrera, alternativamente, el de oposición y concurso-oposición que deberá incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

CONSIDERANDO que 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, como norma de carácter básico da prioridad a la oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.

CONSIDERANDO que el puesto de trabajo vacante en esta entidad local es el referido “Administrativo/a de Recursos Humanos” con código de ficha FN.C1.002, cuya ficha recoge tareas específicas de naturaleza directiva tales como “Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar por el personal a su cargo (...)” o “Gestión de expedientes de aguas: solicitudes de nuevas altas, cambios de titular, lecturas, padrones, recaudación” que necesitan de unas competencias que únicamente pueden adquirirse a través de la experiencia profesional, aconsejando ello la utilización del sistema de concurso-oposición.

CONSIDERANDO como, de acuerdo al apartado 2 del ante citado artículo 61 TREBEP, los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas, que podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

CONSIDERANDO el informe emitido por Secretaría, de fecha de firma electrónica 10 de marzo de 2025, y el informe emitido por Intervención, de fecha de firma electrónica 12 de marzo de 2025.

De conformidad con el informe de Secretaría y el informe de Intervención y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en resolver:

Primero. Convocar y aprobar las bases que han de regir el proceso de selección para cubrir una plaza de “Administrativo/a” como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, y formación de bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, encuadrada en la escala de Administración General y subescala Administrativa, que a continuación se transcriben.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN MARCOS, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SUBESCALA ADMINISTRATIVA, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO”

Primera. Objeto de la convocatoria

UNO. Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de

Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, y formación de bolsa de trabajo, cuyas características a continuación se transcriben, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2025-0118, de fecha 6 de febrero de 2025, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 32, de 17 de febrero de 2025 y *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* número 39, de fecha 26 de febrero de 2025, encuadrada en la subescala Administrativa de la escala de Administración General, de acuerdo al artículo 169 del 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, y clasificada en el grupo C, subgrupo C1, establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real 5/2015, de 30 de octubre.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ADMINISTRATIVO/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
RÉGIMEN	FUNCIONARIO DE CARRERA
ESCALA/SUBESCALA	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
TITULACIÓN EXIGIDA	BACHILLER O TÉCNICO
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO-OPOSICIÓN

DOS. Las tareas a desempeñar se relacionan, principalmente, con las asignadas al puesto de trabajo denominado “Administrativo/a de Recursos Humanos” incluido en la relación de puestos de trabajo de esta entidad, con código de ficha FN.C1.002. En particular:

- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar por el personal a su cargo según las instrucciones recibidas y seguimiento de las mismas.
- Mantener contactos con entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.).
- Elaborar expedientes solicitados por distintas administraciones en distintos procedimientos en materia de personal.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia. Comunicar a la plantilla cuantas modificaciones y actualizaciones legales se precisen.
- Gestionar cuantas situaciones administrativas y contractuales se den en el personal municipal, incluyendo altas, bajas, modificaciones...
- Gestión de expedientes de aguas: solicitudes de nuevas altas, cambios de titular, lecturas, padrones, recaudación.
- Confección de certificados catastrales punto PIC.
- Seguimiento de los padrones de rústica, urbana y vehículos.
- Actualización de los padrones y adaptación de los ficheros al programa informático del Ayuntamiento.
- Servicios de vados, altas, bajas, confección de padrón y recaudaciones.
- Expedientes de licencias de apertura de establecimientos.
- Penados en beneficio de la comunidad.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TRES. El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las administraciones públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección”.

CUATRO. Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. *Normativa de aplicación*

CINCO. 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 las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).
- 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 adelante, TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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, de aplicación supletoria a la Administración local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

SEIS. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución española; el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.

Tercera. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes

SIETE. Para poder tomar parte del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- f) 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.

OCHO. En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una certificación supletoria provisional del título oficial, que será emitida por el organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el centro educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo –durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos–, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del centro educativo que acredite la citada equivalencia.

En caso de que el aspirante cuente con varias de las titulaciones requeridas para optar al puesto objeto de la convocatoria, será el candidato/a el que determine en la solicitud/instancia con cual titulación accede a la convocatoria.

La titulación requerida para acceder a la convocatoria, en ningún caso será objeto de puntuación.

NUEVE. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación

a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrán que ir acompañado por la traducción oficial al castellano para que sea tenido en cuenta.

Cuarta. *Igualdad de condiciones*

DIEZ. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

ONCE. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

DOCE. La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta. *Instancias y admisión de los aspirantes*

TRECE. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus bases íntegras, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en la sede electrónica de esta entidad, <https://cuevasdesanmarcos.sedelectronica.es/info.0>, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, así como un extracto de la misma en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de publicación, en este último boletín (BOE), la referencia para considerar su entrada en vigor.

CATORCE. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, pudiendo, no obstante, realizarse de manera presencial, en los términos de la Ley 39/2015, en el Registro General del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el anexo II (modelo de solicitud), de las presentes bases, habilitado en el sitio web <https://cuevasdesanmarcos.sedelectronica.es/info.0> e igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

QUINCE. Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP dentro del plazo de (20) veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

DIECISÉIS. En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la sede electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas.

DIECISIETE. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

DIECIOCHO. Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios prestados, recogido en el anexo IV, que acredite los méritos de baremación correspondientes a toda administración pública distinta al Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, y un certificado de funciones, recogido en el anexo V, que acredite las funciones desempeñadas en el puesto ocupado.

DIECINUEVE. Estos certificados administrativos de servicios prestados y funciones desempeñadas serán aportados por el aspirante conforme a los modelos oficiales previstos en el anexo IV y anexo V de las presentes bases, habilitado igualmente en el sitio web <https://cuevasdesanmarcos.sedelectronica.es/info.0> y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de estos modelos tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas.

VEINTE. A la instancia se acompañará justificante emitido por la entidad bancaria del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de las tasas que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor. Según establece el artículo 4 “Cuota tributaria” de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Participar en Procedimientos de Selección Personal Funcionarial y Laboral-Derechos de Examen, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 39, de 23 de febrero de 2018, y que literalmente transcrita dice:

“Las cuotas a satisfacer por cada uno de los aspirantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir según la siguiente escala, y en el caso del personal laboral en función del nivel de titulación exigido para el acceso a la plaza a la que opta:

GRUPO	SUBGRUPO	TASA
A	A1	78 €
A	A2	36 €
C	C1 EXCEPTO POLICÍA LOCAL	24 €
C	C1 SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CATEGORÍA POLICÍA LOCAL	80 €
C	C2	16 €
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		16 €

VEINTIUNO. Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos <https://cuevasdesanmarcos.sedelectronica.es/info.0>.
2. Ir al apartado “Trámites destacados” y clicar “Instancia general”.
3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado “expone” la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el “solicita” el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en “documentación” la documentación prevista en las bases

VEINTIDÓS. Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación presencial de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.



VEINTITRÉS. En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada habrá de comunicarlo, dentro del plazo de los dos días hábiles posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la técnico de recursos humanos en el correo: trabajadorasocial@cuevasdesanmarcos.es aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

VEINTICUATRO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos, que será de diez días hábiles.

VEINTICINCO. Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

VEINTISÉIS. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

VEINTISIETE. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, 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 a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

VEINTIOCHO. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

VEINTINUEVE. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, Reglamento General de Protección de Datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

TREINTA. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los boletines oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de

los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Sexta. Derechos de participación en proceso selectivo

TREINTA Y UNO. Los derechos de participación en el proceso selectivo serán los contemplados en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derecho de Examen del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos.

TREINTA Y DOS. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente del excelentísimo Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, número IBAN ES18 2103 2021 1631 1000 0018 de Unicaja.

TREINTA Y TRES. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, la persona aspirante deberá adjuntar, el documento acreditativo del ingreso en la mencionada cuenta, en el que deberá constar nombre y apellidos del aspirante, plaza a la que opta, importe y fecha del ingreso.

TREINTA Y CUATRO. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

TREINTA Y CINCO. La falta de justificación del abono íntegro de la tasa por derechos de participación o de encontrarse exento del mismo, en el plazo señalado, determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante del proceso selectivo.

TREINTA Y SEIS. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de participación en proceso selectivo, no serán devueltas cuando las personas candidatas resulten excluidas en la lista definitiva, por errores cometidos en su solicitud y atribuible a ellas mismas.

TREINTA Y SIETE. En materia de exenciones y bonificaciones, se aplicará lo que establece el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, estableciéndose en consecuencia y por disposición de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, una bonificación en la cuota tributaria de la vigente ordenanza del 50 por ciento para el opositor o concursante miembro reconocido de familia numerosa clasificado en la categoría general y exención del 100 por 100 para el clasificado en la categoría especial. La aportación del título de familia numerosa, en vigor, será necesaria para verificar esta condición.

TREINTA Y OCHO. El abono de los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

Séptima. Comisión de selección

TREINTA Y NUEVE. La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

CUARENTA. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

CUARENTA Y UNO. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y extracto de la misma en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

CUARENTA Y DOS. La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

CUARENTA Y TRES. La comisión de selección estará compuesta por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

CUARENTA Y CUATRO. No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

CUARENTA Y CINCO. La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de diez días.

CUARENTA Y SEIS. Para la válida constitución de las comisiones de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan (artículo 39.2 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero).

Octava. *Del calendario del proceso selectivo*

CUARENTA Y SIETE. La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

CUARENTA Y OCHO. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

CUARENTA Y NUEVE. Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

CINCUENTA. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “H” según dispone la Resolución, de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el *BOJA* de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025.

CINCUENTA Y UNO. La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Novena. Fase de oposición

CINCUENTA Y DOS. La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de dos ejercicios obligatorios, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes. En todo caso, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos en el total de la fase de oposición para entenderla superada.

CINCUENTA Y TRES

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario con 80 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias que figuran como temario en el anexo I. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,750 puntos. La respuesta errónea penaliza con el equivalente a la mitad del valor de la respuesta correcta (-0,375 puntos). La respuesta en blanco no contabiliza.

CINCUENTA Y CUATRO. El cuestionario contendrá diez preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por las personas aspirantes dentro del tiempo establecido para la realización del ejercicio.

CINCUENTA Y CINCO. Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la sede electrónica de la entidad local la plantilla de respuestas correctas. La calificación de este primer ejercicio será, de 30 puntos máximo, para superar este ejercicio se deberá obtener un mínimo de 15 puntos.

CINCUENTA Y SEIS. Una vez publicada la plantilla de respuestas, las personas aspirantes contarán con un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas, para presentar alegaciones o posibles impugnaciones a las preguntas del cuestionario tipo test. Las impugnaciones/alegaciones irán dirigidas a la comisión de selección.

CINCUENTA Y SIETE

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un caso práctico a determinar por el tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria, y relacionado con las materias del temario contenido en el anexo I.

En esta prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis, el uso de herramientas informáticas, si es el caso y, si procede, la capacidad de expresión escrita, la redacción y ortografía de las personas aspirantes.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 30 puntos máximo; para superar este ejercicio se deberá obtener un mínimo de 15 puntos.

CINCUENTA Y OCHO. Para la realización de ambos ejercicios se dispondrá de tres horas, como mínimo.

En los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los/las aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales.

El segundo ejercicio (caso práctico), solo será corregido a las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio (cuestionario tipo test).

Solo podrá ser abierto el sobre pequeño (datos personales) por el secretario del tribunal, una vez se haya otorgado la calificación del sobre grande (examen). El lugar, la fecha y hora de apertura de sobres será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios físico de esta entidad.

CINCUENTA Y NUEVE. Una vez realizada la apertura de sobres, en acto público, la comisión de selección publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios físico de esta administración la puntuación provisional obtenida en la fase de oposición, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones/reclamaciones a la puntuación otorgada en la fase de oposición.

SESENTA. Estimadas/desestimadas las alegaciones/reclamaciones, si las hubiera, se publicarán en la sede electrónica, en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios físico de esta entidad, la puntuación definitiva obtenida por las personas aspirantes en la fase de oposición.

Décima. Fase de concurso

SESENTA Y UNO. La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, y podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

SESENTA Y DOS. A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial (anexo III) de participación, habilitado en el sitio web <https://cuevasdesanmarcos.sedelectronica.es/info.0>, disponible igualmente en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel. Dicho anexo deberá ir firmado y fechado por la persona aspirante.

SESENTA Y TRES. La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

SESENTA Y CUATRO. La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

SESENTA Y CINCO. A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

SESENTA Y SEIS. Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

A) Méritos profesionales, hasta 30 puntos:

1. El tiempo de servicio en el desempeño de las tareas propias al puesto que desempeña la plaza objeto de la convocatoria (Administrativo/a), en categoría funcionarial o laboral, según se trate, al servicio de cualquier Administración pública, a razón de 0,03 puntos por día completo trabajado.
2. El tiempo de servicio en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (Administrativo/a) al servicio de empresas públicas o privadas, a razón de 0,01 puntos por día completo trabajado.

La experiencia en el ejercicio de las funciones se acreditará mediante certificación del organismo correspondiente con contrato de trabajo, certificados de empresa o nómina (cualquiera de ellos, no es necesario la presentación de los tres documentos) u otro cualquier documento donde se especifique el puesto ocupado y la antigüedad en la empresa. Asimismo, se acompañará informe de vida laboral actualizado.

En ningún caso será puntuable experiencia que no corresponda con la plaza objeto de esta convocatoria (Administrativo/a).

Dado que la valoración de la experiencia se llevará a cabo por día de servicio prestado, se computará/valorará el año a razón de 365 días y el mes a razón de treinta días.

Para contrataciones a jornada parcial, se estará a lo que establece la vida laboral del candidato.

B) Méritos académicos, hasta 10 puntos:

1. Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) Por estar en posesión de un título universitario relacionado con el puesto que se oferta, 4 puntos.
- b) Por estar en posesión de títulos de técnico superior relacionados con el puesto que se oferta, 2 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

Todas las titulaciones universitarias y/o académicas obtenidas en el extranjero, y que sean aportadas al objeto de ser puntuadas, deberán ir acompañadas de la traducción oficial al castellano, en caso contrario, no serán objeto de puntuación.

2. Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo la referida a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como es la prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las administraciones de las comunidades autónomas, los organismos y entidades de derecho público de dichas administraciones, las universidades o los colegios profesionales. Asimismo, se valorará la formación de esta misma naturaleza, que haya sido organizada o impartida por las entidades promotoras u organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas.

Puntuación por cada hora lectiva: 0,008 puntos.

Todas las titulaciones y/o diplomas aportados al objeto de su puntuación deberán ser presentadas en su integridad, es decir, anverso y reverso de la titulación; en caso de ausencia de alguna de las partes, la titulación y/o diploma no será puntuable.

SESENTA Y SIETE. Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación provisional obtenida en esta fase de concurso, concediendo un plazo de (5) cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación provisional otorgada por la comisión de selección.

Décimo primera. *Verificación de la autobaremación*

SESENTA Y OCHO. Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su

sede electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados definitivos de la fase de oposición.

SESENTA Y NUEVE. La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

SETENTA. El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

SETENTA Y UNO. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

SETENTA Y DOS. La documentación presentada a través de las oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificada.

SETENTA Y TRES. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

SETENTA Y CUATRO. El tribunal calificador procederá a la verificación, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, hayan superado la fase de oposición y hayan justificado sus méritos en tiempo y forma.

Décimo segunda. *Calificación definitiva y relación de aprobados*

SETENTA Y CINCO. La comisión de selección elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación, que será publicada en la sede electrónica, portal de transparencia y tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento.

SETENTA Y SEIS. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

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

- a) Mayor puntuación obtenida, dentro de la fase de concurso, en los méritos profesionales.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- d) Mayor puntuación obtenida, dentro de la fase de concurso, en los méritos académicos.
- e) Mayor número de horas de formación.
- g) Orden de actuación de las personas aspirantes, conforme a la Resolución, de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el *BOJA* de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025.

SETENTA Y OCHO. Frente a las mencionadas puntuaciones podrán presentarse alegaciones, en el plazo de (5) cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en la sede electrónica, portal de transparencia y tablón de anuncios físico de esta entidad.

Décimo tercera. *Presentación de documentos y nombramiento y toma de posesión*

SETENTA Y NUEVE. En el plazo de (20) veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, la persona aspirante que ha obtenido mayor puntuación deberá presentar los siguientes documentos originales:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Titulación exigida en la base tercera.
- c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

OCHENTA. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

OCHENTA Y UNO. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía, por resolución, efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera; dicho nombramiento, es su integridad, se publicará en la sede electrónica, portal de transparencia y tablón de anuncios físico de esta entidad, así como extracto de la misma en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

OCHENTA Y DOS. Todas las publicaciones que se realicen en la sede electrónica, en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios físico de esta entidad, servirán de notificación a las personas interesadas en el procedimiento.

OCHENTA Y TRES. Una vez publicada la resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se procederá a la toma de posesión del puesto en el plazo de un mes a partir del día siguiente a dicha publicación.

Décimo cuarta. *Incidencias*

OCHENTA Y CUATRO. La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Décimo quinta. *Bolsa de trabajo*

OCHENTA Y CINCO. Los aspirantes que no hayan sido nombrados pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

OCHENTA Y SEIS. Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante resolución motivada de Alcaldía.

OCHENTA Y SIETE. Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, y autorizada su cobertura por el jefe de personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabezen el orden de prelación.

OCHENTA Y OCHO. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiéndole de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

OCHENTA Y NUEVE. De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la bolsa de trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

NOVENTA. Los aspirantes podrán ser excluidos de la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

NOVENTA Y UNO. Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la bolsa de trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Alcalde de este Ayuntamiento en el registro de entrada.

NOVENTA Y DOS. Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, la persona aspirante se reintegrará en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, siempre que el nombramiento haya sido superior a dos meses (60 días).

Décimo sexta. Vinculación de las bases

NOVENTA Y TRES. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

NOVENTA Y CUATRO. Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo

de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, 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 publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Segundo. Publicar las presentes bases, en su integridad, en la sede electrónica, portal de transparencia, tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento y *Boletín Oficial de la Provincia*, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y *Boletín Oficial del Estado*.

Tercero. Contra las bases podrán, las personas interesadas, presentar los recursos que constan en la base décimo sexta de las mismas.

Cuarto. Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento Pleno y a la Junta de Gobierno Local, en la primera sesión que celebren.

En Cuevas de San Marcos, a 17 de marzo de 2025.

El Alcalde-Presidente, firmado: José María Molina Ruz.

ANEXO I

Temario

A. Materias generales

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
9. La organización territorial del Estado: Las comunidades autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: Entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
12. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

13. 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.
 14. Las leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
 15. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.
 16. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
 17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
 18. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
 19. Ley orgánica de protección de datos y su reglamento. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: Competencias y funciones.
 20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 21. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 22. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.
 23. Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access.
 24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. La Red Internet, conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.
- B. Materias específicas*
25. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
 26. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la oferta de empleo público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
 27. El personal funcionario al servicio de las administraciones públicas: Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
 28. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
 29. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.



30. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.
31. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
32. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
33. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.
34. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Retribuciones básicas: Sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
35. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones generales. El municipio. La provincia. Otras entidades locales. Disposiciones comunes a las entidades locales.
36. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II). Bienes, actividades y servicios. Personal al servicio de las entidades locales. Haciendas locales. Organizaciones para la cooperación entre las administraciones públicas en materia de Administración Local. Tipificación de infracciones y sanciones.
37. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
38. Régimen de establecimiento, funcionamiento y normativa reguladora de los puntos de información catastral.
39. Ordenanzas municipales (abastecimiento de agua, impuesto de bienes inmuebles, vehículos y vados).
40. El impuesto sobre la renta de la persona físicas. Qué es y cómo se aplica. Comunicación con la Agencia Tributaria. Presentación de declaraciones.



ANEXO II

Modelo de solicitud

D./D.^a _____, con
DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____,

localidad _____, CP _____, provincia _____
teléfono _____, correo electrónico _____

Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, funcionario/a de carrera incluida en la OEP 2024.

EXPONE

Primero. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero. Que accedo a la presente convocatoria con la titulación de:

_____.

Por todo lo expuesto, SOLICITA ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

El/la interesado/a

Fdo.: _____

Los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS: Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos.

DATOS DE CONTACTO: Plaza Luis de Armiñán, 32, CP: 29210 Cuevas de San Marcos, municipio de Cuevas de San Marcos, provincia de Málaga.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: Avenida del Pacífico, número 54, 29004 Málaga. Teléfono: 952 133 624 Correo: protecciondedatos@malaga.es. Los datos se incorporarán a la actividad de tratamiento "Selección Administrativo/a, funcionario/a de carrera y formación de bolsa de trabajo", cuyo contenido, finalidad, base jurídica, régimen de cesiones y plazo de conservación pueden ser consultados en el siguiente enlace, <http://www.cuevasdesanmarcos.es/12369/tratamiento-de-datos>.

DERECHOS: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <http://www.cuevasdesanmarcos.es/12370/ejercicio-de-derechos>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en <https://www.ctpdandalucia.es/area-deproteccion-de-datos> para reclamar el ejercicio de sus derechos. Más información: <http://www.cuevasdesanmarcos.es/5303/aviso-legal>.



ANEXO III

Modelo de autobaremaciónD./D.^a _____, con DNI _____,

EXPONE

Que, de conformidad con lo establecido en la base décima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

Méritos alegados

a) *Valoración de los méritos profesionales* (hasta 30 puntos)

Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo grupo y subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base décima.

A) MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 30 PUNTOS)				A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN, PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	NÚM. DÍAS	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN, SI PROCEDE
1. SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN MARCOS Y/U OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (0,03 PUNTOS X DÍA COMPLETO TRABAJADO).					
		TOTAL PUNTOS ADMÓN. PÚBLICA			
2. SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS (0,01 PUNTOS X DÍA COMPLETO TRABAJADO).	EMPRESA PÚBLICA O PRIVADA	NÚM. DÍAS	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN, SI PROCEDE
		TOTAL PUNTOS EMPRESA PÚBLICA O PRIVADA			
TOTAL APARTADO A) EXPERIENCIA (1+2) (LA PUNTUACIÓN NO PUEDE SER SUPERIOR A 30 PUNTOS)					



FECHA Y FIRMA

Declaro que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos cuando le sea requerida.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

Firma del solicitante.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este anexo, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



ANEXO IV

Modelo de certificado servicios previos

MINISTERIO, ORGANISMO O CORPORACIÓN						DNI DEL INTERESADO							
PRIMER APELLIDO						SEGUNDO APELLIDO						NOMBRE	
DESTINO				LOCALIDAD				PROVINCIA					
SERVICIOS PRESTADOS EN CUERPO, ESCALA O CATEGORÍA LABORAL	JORNADA	VÍNCULO	DESDE			HASTA			TOTAL			GRUPO	
		(1)	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS		

TOTAL DÍAS		
<p>Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en este Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a fecha de firma electrónica.</p> <p style="text-align: right;">Firma del/la funcionario/a responsable</p> <p>(1) C - Funcionario de carrera. P - Funcionario en prácticas. E - Funcionario interino. V - Funcionario eventual. L - Contratado laboral. A - Contratado administrativo. Fdo.: _____</p> <p style="text-align: right;">El/la Secretario/a-Interventor/a</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>		
<p>Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documentalmente (2).</p> <p style="text-align: center;">En _____, a fecha de firma electrónica.</p> <p style="text-align: center;">El Jefe de Personal El/La Alcalde/sa-Presidente/a.</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>		
<p>(2) Se acompañarán fotocopias, testimonios o copias autorizadas de nóminas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el abono al interesado de las retribuciones satisfechas durante el periodo de tiempo a reconocer.</p>		



ANEXO IV

Modelo de certificado de funciones desempeñadas

Don/Doña _____, con DNI _____,
como responsable del Área de _____ de la Administración Pública
_____, CERTIFICA bajo su perso-
nal responsabilidad y a petición del interesado:

Que don/doña _____, con DNI _____,
ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el ___ de _____ de ___ hasta el ___ de _____ de _____,
todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Administrativo/a en el Ayun-
tamiento de Cuevas de San Marcos:

- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar por el personal a su cargo según las instrucciones recibidas y seguimiento de las mismas.
- Mantener contactos con entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.).
- Elaborar expedientes solicitados por distintas administraciones en distintos procedimientos en materia de personal.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia. Comunicar a la plantilla cuantas modificaciones y actualizaciones legales se precisen.
- Gestionar cuantas situaciones administrativas y contractuales se den en el personal municipal, incluyendo altas, bajas, modificaciones...
- Gestión de expedientes de aguas: solicitudes de nuevas altas, cambios de titular, lecturas, padrones, Recaudación.
- Confección de certificados catastrales punto PIC.
- Seguimiento de los padrones de rústica, urbana y vehículos.
- Actualización de los padrones y adaptación de los ficheros al programa informático del Ayuntamiento.
- Servicios de vados, altas, bajas, confección de padrón y recaudaciones.
- Expedientes de licencias de apertura de establecimientos.
- Penados en beneficio de la comunidad.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Ocupando, desde el ___ de _____ de ___ hasta el ___ de _____ de _____,
una plaza de Administrativo/a, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral,
según se trate, y adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____



La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

1028/2025