

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALHAURÍN DE LA TORRE

Anuncio del acuerdo adoptado por Decreto de Alcaldía número 1852, de 9 de abril de 2021

Por Decreto de Alcaldía número 1852, de 9 de abril de 2021, se han aprobado las bases por las que se regirá el proceso selectivo para cubrir una plaza, como personal funcionario interino, de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, que se transcriben a continuación:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE

En ejercicio de competencias atribuidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se acuerda convocar pruebas selectivas con sujeción a las siguientes bases:

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo de Pleno, de 10 de octubre de 2014, en su punto noveno, por el que se aprueba el primer Plan de Igualdad para el Personal del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Objeto de la convocatoria

1.1. Estas bases servirán para regular la selección, con carácter interino, de un Técnico Medio de Administración General, adscrito, de forma inicial, al Departamento de Formación y Empleo, garantizando la transparencia y publicidad como principios básicos.

1.2. Constituye el objeto de la convocatoria la provisión, con carácter interino, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, con código en la relación de puestos de trabajo de dicho Consistorio "AALT-AGE-061F", grupo de clasificación A2, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de Servicios Técnica, con nivel de destino 20, por el procedimiento de concurso-oposición libre.

1.3. La presente convocatoria servirá, asimismo, para la formación de una bolsa de interinidad por mor a proveer cuantos puestos de Técnico Medio de Administración General sean necesarios, en los términos establecidos en el artículo 10.1 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, y así ser acordado por el Ayuntamiento. La primera vacante que se produzca, si el Ayuntamiento decide hacer uso de esta vía, sería cubierta por la persona que se encontrara en primer lugar en la bolsa de interinidad. Las restantes veces que se pretenda hacer uso de este sistema de provisión conllevará que se vuelva a llamar a los miembros de la bolsa de trabajo, comenzando siempre por la persona que se encuentre arriba en la bolsa, es decir, aquel integrante de la bolsa que preste sus servicios como interino volverá a integrar esta en el lugar en que figuraba inicialmente. Por otro lado, la bolsa de empleo solo estará constituida por aquellas

personas que hubieran superado el proceso selectivo. Se advierte que queda a la decisión municipal la cobertura de futuras plazas de Técnico Medio de Administración General por interinidad utilizando el sistema anteriormente descrito o mediante nueva convocatoria.

1.4. La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, y en lo que no contradiga y resulte aplicable a la naturaleza de este proceso, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, DA 1.ª del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Requisitos de los candidatos

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, estar a los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de grado medio o equivalente diplomado o grado universitario. En su caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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, o 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.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, es obligatorio que la misma esté homologada, del mismo modo que en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrá que estar traducido por intérprete oficial para que sea tenido en cuenta.

Los requisitos exigidos, así como los méritos alegados, deberán reunirse a la fecha de la convocatoria del proceso selectivo que se rige por las presentes bases.

Presentación de solicitudes

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del anuncio en el *BOE*, si bien las bases

serán publicadas íntegramente en la página web municipal a través del tablón de anuncios telemático y el portal de transparencia (www.alhaurindelatorre.es), y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, así como en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, acompañando a la misma, copia del DNI, original o fotocopia del título requerido para acceder a la convocatoria. Igualmente acompañarán a la solicitud, en su caso, el currículum del aspirante o vida laboral, que habrán de ir acompañados, obligatoriamente, para su consideración de los contratos o certificados de servicios previos prestados, en los que se pueda constatar la categoría profesional en la que ha prestado servicios, sin esa constatación no podrá ser tenido en cuenta el mérito alegado. Asimismo, a la solicitud se acompañará, en su caso, acreditación de otros títulos o cursos de formación relacionados con el puesto objeto de convocatoria (original o copia). Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión de pruebas selectivas, y abonar mediante autoliquidación los derechos de examen, que estará disponible en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre o en la sede electrónica de la web municipal (www.alhaurindelatorre.es). En ningún caso se considerará subsanable el pago de tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del anexo II.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten tanto telemáticamente como presencialmente, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

3.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, siendo la misma publicada en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento (www.alhaurindelatorre.es) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial. Las solicitudes que adolezcan de deficiencias, podrán subsanarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, sin necesidad de requerimiento de la Administración, de tal manera que el interesado podrá subsanar o complementar, en el presente trámite, alguno de los méritos ya alegados (y serán tenidos en cuenta en la fase correspondiente).

3.3. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán resueltas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (www.alhaurindelatorre.es) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del tribunal calificador.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente procedimiento selectivo al personal que se excluye definitivamente por causas imputables al mismo.

3.4. En este proceso serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En virtud de lo dispuesto en el artículo 59.2 del TREBEP, para las personas con discapacidad que lo soliciten se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en que consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 %, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por certificación médica oficial.

Tribunales de selección

4.1. El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a

Presidente/a, Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso al puesto convocado.

4.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

4.3. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas cuando así se considere.

4.4. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al puesto que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4.5. Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Selección de aspirantes

5.1. La selección estará integrada por una fase de oposición y una fase de concurso.

5.2. La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá, en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición, y, en tercer lugar, si aun así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo convocado públicamente y celebrado en abierto de la forma que determine el tribunal.

5.3. En el plazo no inferior a dos días hábiles antes del comienzo del primer ejercicio, y a efectos de transparencia, deberán publicarse en la web municipal a través del tablón de anuncios (www.alhaurindelatorre.es) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, las instrucciones tendentes a informar previamente a los opositores, de la forma concreta en la que se van a celebrar los distintos ejercicios y de las normas a seguir durante su desarrollo. En las mismas se dará conocimiento de cómo se va a garantizar el anonimato de los opositores que se presenten.

5.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

5.5. Comenzadas las pruebas, las decisiones del tribunal, así como los sucesivos anuncios que sean necesarios durante el desarrollo del proceso se harán públicos en la web municipal a través del tablón de anuncios (www.alhaurindelatorre.es) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial.

5.6. Contra las resoluciones del tribunal de selección cabrá interponer recurso de alzada en los términos del artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo lo previsto en el artículo 117.2 de la citada ley, en cuyo caso se habrá de presentar la solicitud de suspensión con anterioridad a la fecha determinada para ejecutar el contenido del acto.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

Estará integrada por un ejercicio teórico y un ejercicio práctico, que se realizarán con la separación prevista en el artículo 16.j) del RD 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, teniendo cada uno de ellos carácter eliminatorio y debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno.

EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para que el tribunal proceda a la corrección del ejercicio práctico, si bien con tres días mínimos antes de proceder a esta, se harán públicas las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico en los medios reseñados en la base quinta.

EJERCICIO PRÁCTICO: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el tribunal, relativos a las funciones propias del puesto a proveer. Según el grado de complejidad, el tribunal queda facultado para determinar la procedencia o no de que el opositor pueda consultar códigos y textos legales durante su realización.

El tribunal podrá decidir que los aspirantes procedan a la lectura del supuesto práctico, así como preguntar sobre cuestiones relacionadas con el mismo, a efectos de determinar la claridad de ideas y capacidad resolutoria del opositor.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las calificaciones se harán públicas, con tres días mínimos antes de proceder a la valoración de la fase de concurso, en los medios reseñados en la base quinta.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el ejercicio práctico.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha de la convocatoria del proceso selectivo que se rigen por las presentes bases. Dicho baremo será el siguiente:

- a) **EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos).** El baremo a utilizar es el siguiente:
- Por cada mes desempeñando funciones propias de Técnico Medio de Administración General o de escala superior en administraciones públicas o entidades dependientes de estas del sector público institucional, como personal funcionario, o laboral en plazas equiparables a las del objeto de la presente convocatoria: 0,04 puntos por cada mes completo o periodos de treinta días. No se puntuarán fracciones.
 - Los servicios prestados en una actividad privada, en plazas equiparables o superiores a las del objeto de la presente convocatoria: A razón de 0,02 puntos por cada mes completo o periodos de treinta días. No se puntuarán fracciones.

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, nóminas, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y, además, e inexcusablemente, mediante informe de vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social, con el que se contrastarán los documentos anteriores. se aceptarán igualmente como documentos acreditativos de experiencia laboral los certificados de empresa expedidos en modelo normalizado.

En el caso de trabajadores/as autónomos el informe de vida laboral se acompañará del correspondiente certificado censal emitido por la AEAT donde consten los periodos de alta con el epígrafe correspondiente o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el periodo de cotización y la actividad desempeñada.

b) **FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo 4 puntos).** Los cursos, seminarios, expertos universitarios, becas o estudios se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición

de los mismos en los que figuren el número de horas de que ha constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán, salvo que se determinen los créditos a que se corresponden, teniéndose en cuenta que un crédito equivale a diez horas.

Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o impartidos por centros oficiales o instituciones públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

En los casos de participación en docencia solo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

La baremación de la formación específica se realizará de acuerdo a las siguientes puntuaciones:

- Por cada hora de curso con certificado de asistencia: 0,0085 puntos.
- Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento: 0,017 puntos.
- Por cada hora de impartición de cursos: 0,034 puntos.
- Por titulación académica superior a la exigida en la convocatoria: 1 punto.

El tribunal examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, que será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase. La calificación otorgada por el tribunal en la fase de concurso se hará pública, con tres días mínimos, antes de proceder a la publicación de la propuesta de nombramiento como funcionario interino y el orden de la bolsa, una vez se sumen por el tribunal los puntos obtenidos en la fase de oposición y la de concurso.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del interesado.

6. Nombramiento. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento

6.1. Calificadas y sumadas las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará en la web municipal a través del tablón de anuncios telemático (www.alhaurindelatorre.es) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación de mayor a menor, a efectos, en su caso, de determinar el orden de la bolsa, y de realizar propuesta de nombramiento como funcionario interino a aquel aspirante que obtenga la nota más alta, y aporte la documentación que proceda.

6.2. Con el fin de asegurar la cobertura de las plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación total (incluida la fase de concurso).

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesase por cualquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el tribunal para la propuesta.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor no presenta la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

6.3. El aspirante propuesto por el tribunal aportará ante el Departamento de Personal y RRHH del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, dentro del plazo de diez días naturales, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente y declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien tuviere la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación local u organismo público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será aprobada por el Alcalde-Presidente, y el opositor deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar del día siguiente a que sea notificado el nombramiento, según la fecha señalada por la Corporación. Aquel que no lo hicieren en el plazo fijado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario de carrera. En el mismo acto administrativo se aprobará por el órgano competente la bolsa de interinos según propuesta efectuada, y en los términos marcados por la ley.

6.4. En el momento de la toma de posesión, el opositor nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el excelentísimo Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el *BOPMA/BOJA/BOE*, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre (formato electrónico) y/o en la página web municipal www.alhaurinde-latorre.es.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a su tratamiento deberán dirigirse al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

ANEXO I

Temario

- Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- Tema 2. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- Tema 3. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.
- Tema 4. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso constituyente: Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.
- Tema 5. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.
- Tema 6. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
- Tema 7. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 8. La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: límites y control judicial. La desviación de poder.
- Tema 9. El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma.
- Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.
- Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.
- Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.



- Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 19. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 20. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
- Tema 21. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 22. Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; los actos separables.
- Tema 23. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
- Tema 24. Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
- Tema 25. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
- Tema 26. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
- Tema 27. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
- Tema 28. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 29. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
- Tema 30. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.



- Tema 31. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.
- Tema 33. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
- Tema 34. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.
- Tema 35. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios. Organismos autónomos. La empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. El Consorcio.
- Tema 36. La protección de datos. 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.
- Tema 37. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local.
- Tema 38. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: Los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.
- Tema 39. El acceso al empleo público: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
- Tema 40. La carrera profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.
- Tema 41. Las situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Tema 42. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 43. Régimen retributivo de los empleados públicos.
- Tema 44. El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.
- Tema 45. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
- Tema 46. 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 general. La prórroga presupuestaria.
- Tema 47. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
- Tema 48. Los impuestos locales I: El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.
- Tema 49. Los impuestos locales II: el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 50. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

- Tema 51. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: Formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.
- Tema 52. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
- Tema 53. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y Sanciones administrativas.
- Tema 54. Ley Andaluza de Autonomía Local. Ley 5/2010, de 11 de junio.
- Tema 55. La Sede Electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico.
- Tema 56. Ley 29/1994, de 24 de noviembre de arrendamientos urbanos.
- Tema 57. Ley 20/2007, de 11 de julio del Estatuto del Trabajo Autónomo.
- Tema 58. Programas públicos de fomento de empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 59. Plan de empresa y análisis de viabilidad de un proyecto empresarial.
- Tema 60. El proceso de constitución y trámites a seguir para la puesta en marcha de una empresa: el proceso de constitución y adopción de personalidad jurídica.
- Tema 61. Ayudas y subvenciones a la creación y desarrollo empresarial. Capitalización por desempleo.
- Tema 62. La política de cohesión Europea. Fondos estructurales: FEDER, FEADER, FSE.
- Tema 63. Reglamento de Régimen interior y funcionamiento del vivero de empresas municipal de Alhaurín de la Torre.
- Tema 64. Modalidades de contratación e incentivos. Contrato para la formación y el aprendizaje. Contratos de duración determinada. Contrato en prácticas. Otro tipo de contratación temporal. Contratos de trabajo por tiempo indefinido. Contrato de trabajo indefinido de familiar del trabajador autónomo.
- Tema 65. Ley 31/2015, de 9 de septiembre, por la que se modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan las medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la economía social.
- Tema 66. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
- Tema 67. La Políticas de Igualdad de Género. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

ANEXO II

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

En este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre y autoliquidación de tasas de derechos de examen y en las siguientes instrucciones particulares.

Para solicitudes del puesto de Técnico de Administración General con carácter de funcionario interino:

En el recuadro 15, “Cuerpo o escala”, se consignará “Técnico Medio de Administración General”.



En el recuadro 17, “Forma de acceso”, se consignará con arreglo a las siguientes claves:

LETRA	FORMA DE ACCESO
L	LIBRE

En el recuadro 18, “Ministerio/órgano/entidad convocante”, se consignará “Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre”.

En el recuadro 19, se consignará la palabra “Funcionario interino”.

En el recuadro 20 “Provincia de examen”, se consignará “Málaga”.

En el recuadro 21, “Minusvalía”, los aspirantes con minusvalía podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

El importe de la tasa será de 25,00 euros. Estarán exentas las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

Aquellos aspirantes que concurran a las pruebas selectivas de la convocatoria y que acrediten estar inscritos en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo y estén en situación de paro, tendrán una reducción en un cincuenta por ciento de dicha tasa, siendo su cuantía 12,50 euros. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse en situación de demandante de empleo y en paro, determinará la exclusión del aspirante.

La autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, se efectuará en la entidad colaboradora que figura en la solicitud, en la que deberá constar que ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica y sello de la misma.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

En ningún caso se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Alhaurín de la Torre, a la fecha de la firma electrónica.

Alhaurín de la Torre, 31 de marzo de 2021.

El Concejal de Personal y RRHH, firmado: Abel Perea Sierra».

Tal y como se establece en las bases quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar la solicitud en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de la presente convocatoria.

Alhaurín de la Torre, 9 de abril de 2021.

El Alcalde-Presidente, firmado: Joaquín Villanova Rueda.

3676/2021