

ADMINISTRACIÓN LOCAL

VILLANUEVA DEL ROSARIO

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2021-0158, de fecha 11 de marzo de 2021, las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de Administrativo, en régimen de interinidad, próxima vacante en este Ayuntamiento (27 de julio de 2021): Servicio/dependencia Administración General, Id. puesto AVR-AGE-0-02F, denominación del puesto Administrativo Secretaria, escala AG, subescala Administrativo, grupo/subgrupo C1, jornada ordinaria, complemento específico 916,52, complemento de destino 22, número de vacantes 1, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PRÓXIMA VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de interinidad, como personal funcionario de una plaza de Administrativo, recogida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario.

La plaza a proveer con carácter interino tiene por objeto cubrir una próxima vacante de plaza prevista en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en la plantilla presupuestaria del presupuesto 2021, así como en el presupuesto del ejercicio 2021, por lo que los aspirantes nombrados interinamente cesarán automáticamente en el momento en que se proceda a la provisión definitiva de la plaza.

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo de personal Administrativo del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, que podrá ser utilizada por esta administración, si así se acordará de forma expresa por el órgano municipal competente, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado y el resto de la normativa aplicable.

De conformidad con lo determinado por el artículo 45.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones referentes a este proceso selectivo la exposición en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario (sede electrónica-tablón de anuncios). Asimismo, se insertará información en relación a este procedimiento en la página web del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidades vigentes Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe le sea de aplicación otra incompatibilidad.

Segunda. Legislación aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la

Función Pública, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y 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, y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas, de fecha 6 de junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de cualquier Estado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.
- Estar en posesión del título de bachiller superior, FP II, grado superior de formación profesional o equivalente o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.
- No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Los requisitos indicados habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes.

Cuarta. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar en sus instancias, conforme al modelo establecido en los anexos I y II, que le será facilitado igualmente en este Ayuntamiento y serán dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario y presentadas en el Registro General de esta Corporación, plaza de España, 9, 29312 Villanueva del Rosario.

A las instancias los interesados deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.

- Declaración jurada del interesado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.
- Original, copia autenticada o fotocopia autenticada, del título exigido.
La documentación original, copia autenticada o fotocopia autenticada, de la documentación justificativa de los méritos a valorar se presentara conforme a la base octava, una vez superado la fase de oposición.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento se formularán preferentemente de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario (villanuevadelrosario.sedelectronica.es).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellas instancias presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes que utilicen otro registro distinto al del propio Ayuntamiento deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia mediante el envío de un email al Área de Secretaría a través del siguiente correo ayuntamiento@villanuevadelrosario.es. Este correo unicamente se utilizará para esta circunstancia.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se adjunta a las presentes bases, (anexo I), y deberá presentarse acompañado, única y exclusivamente, de la siguiente documentación digitalizada:

- DNI o documento equivalente, en vigor.
- Titulación exigida para el acceso para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.
- Anexo II, de declaración expresa responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.

Aquellas personas que presenten su solicitud de forma telemática deberán digitalizar individualmente la documentación que deseen adjuntar junto con los anexos (es decir, documento a documento, y nunca un archivo PDF con toda la documentación).

PRESENTACIÓN PRESENCIAL O FÍSICA

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como anexos I y II, de las presentes bases, los cuales podrán ser fotocopiados por las personas aspirantes. En la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario www.villanuevadelrosario.es/tablón de edictos y anuncios podrá obtenerse la solicitud para su posterior impresión y presentación.

El impreso de instancia (anexo I) deberá presentarse acompañado, única y exclusivamente, de la siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI o documento equivalente, en vigor.
- Copia autenticada de la titulación exigida para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.
- Anexo II, de declaración expresa responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.

La presentación de la solicitud de forma presencial o física, deberá acompañar obligatoriamente en todos los documentos la leyenda “es copia fiel del original” y firmado a continuación en todas sus páginas, tanto anverso como reverso.

Se informa que la falta de leyenda y/o firma en el documento será motivo de exclusión.

La no presentación de la documentación necesaria (DNI en vigor, titulación mínima exigida para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia, anexo I y anexo II) será causa de exclusión del procedimiento de selección.

Los méritos que pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, en el plazo que se determine conforme a lo recogido en la citada base, sin que el tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de dichos méritos, siendo de responsabilidad exclusiva del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por los alegados que impida al tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Quinta. *Admisión de candidatos*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del mismo, disponiendo los aspirantes de un plazo de dos días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar su inclusión en caso de resultar excluido.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento.

A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del mismo, y donde se determinará la composición del tribunal, fijando asimismo el día la realización del primer ejercicio.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidentencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sexta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido por un/una Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales. Su nombramiento se determinará por resolución de la Alcaldía ajustándose el mismo en todo caso a lo previsto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Se nombrarán suplentes para cada uno de los miembros del tribunal, su composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer. Dicha composición será aprobada por resolución de la Presidencia de la Corporación, que junto con la lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios municipal de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, asesores o colaboradores del tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El presidente podrá solicitar, de los miembros del tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, 60 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 10 y siguientes del RD 364/35, 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 y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a percibir asistencias e indemnizaciones que correspondan.

Séptima. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

La primera prueba se anunciará junto con la lista de aspirantes definitivos, en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento con al menos dos días hábiles de antelación a la realización de la misma, determinando el día lugar y hora. En su caso, el llamamiento para posteriores ejercicios se realizará del mismo modo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único. Salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada con anterioridad y apreciada por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad o documento equivalente.

Octava. *Desarrollo de la convocatoria*

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y en consecuencia constará de dos fases (oposición y concurso).

A. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)

La puntuación máxima de esta fase será 10 puntos. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

A.1. PRIMER EJERCICIO ELIMINATORIO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de cincuenta (50) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el anexo III de esta convocatoria.

El tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,1 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,025 puntos.

Las contestaciones en blanco no penalizarán.

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Por el tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de cinco (5,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de dos con cincuenta (2,50) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en la sede electrónica y en el tablón de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse esta.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación y serán contestadas por el tribunal calificador.

Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

A.2. SEGUNDO EJERCICIO ELIMINATORIO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos, elaborado por el tribunal, a contestar por escrito, relativo a los temas que componen el temario específico del anexo III de la presente convocatoria.

El tiempo concedido para la resolución del ejercicio será determinado por el tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de cinco (5,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de dos con cincuenta (2,50) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en la sede electrónica y en el tablón de edictos de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse esta.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el tribunal calificador. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores.

Se considerará que han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan superado ambas pruebas eliminatorias de la fase de oposición.

B. FASE DE CONCURSO (5 PUNTOS)

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Concluidas las pruebas que componen la fase de oposición, el tribunal hará público el listado de aspirantes que han superado dicha fase, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para que los mismos puedan aportar la documentación justificativa de los méritos que deseen alegar para su baremación y apreciación por parte del tribunal en la fase de concurso. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán otras titulaciones académicas de carácter reglado, de nivel igual o superior a la requerida por la convocatoria, la experiencia profesional en la ocupación a que hace referencia el puesto ofertado y la formación complementaria debidamente acreditada, que tenga relación con las actividades a desarrollar en el puesto objeto de la presente convocatoria.

1. TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 1 PUNTO)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la categoría profesional y especialidad a que se opta, siempre que sean relevantes a criterio del tribunal para el desempeño del puesto de trabajo al que se aspira, no pudiendo ser acumulables. La valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de máster o doctor o equivalente: 1 punto.
- Título de licenciado, de grado o equivalente: 0,80 puntos.
- Título de diplomado universitario, o equivalente: 0,60 puntos.
- Título de técnico superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de técnico, formación profesional de 1.º grado o equivalente: 0,40 puntos.

2. OTRA FORMACIÓN: CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Se valorarán, hasta un máximo de dos (2) puntos, aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas las acciones formativas realizadas al amparo de acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, así como los impartidos por entidades privadas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (se relacionan en el anexo III).

- Hasta 20 horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.
- Más de 100 horas: 0,30 puntos.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LA PLAZA (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Se valorarán, hasta un máximo de dos (2) puntos, la experiencia profesional debidamente acreditada en puestos de Administrativo o Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupos C1 y C2, en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, debidamente acreditado.

- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en la Administración Local en puestos Administrativo, o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1 o grupo profesional 3 (personal laboral) o grupo de cotización 5 o en puestos de Auxiliar Administrativo, o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C2, grupo profesional IV (personal laboral) o grupo de cotización 7: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en otras administraciones públicas de Administrativo o en puestos con funciones sustancialmente coinci-

dentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1, grupo profesional 3 o grupo de cotización 5 o en puestos de Auxiliar Administrativo o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C2, grupo profesional IV (personal laboral) o grupo de cotización 7: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo, a jornada completa, como trabajador por cuenta ajena, en empresas públicas o privadas, en puestos de Administrativo o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C1, grupo profesional 3 o grupo de cotización 5 o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional grupo C, subgrupo C2, grupo profesional IV (personal laboral) o grupo de cotización 7: 0,10 puntos.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública. En el supuesto de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, solo se computará la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados anteriores.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

TITULACIÓN ACADÉMICA. Se justificará mediante aportación de la titulación académica o equivalencia, o en su caso, certificado oficial de haber superado los requisitos/créditos necesarios para su obtención junto con el justificante de haber abonado los derechos para la obtención del título.

OTRA FORMACIÓN. Cursos, seminarios y jornadas. Se justificará mediante los títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas.

Aquellos en los que no aparezcan número de horas, no se valorarán. Asimismo, en el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual, similar o equivalente denominación o materia, en estos casos se valorará el más actual y en el supuesto de presentar varios de la misma materia se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etcétera), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando de la documentación aportada se deduzca que solo en parte afecta a la plaza a que se presenta, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones, conocimientos, etcétera, que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Se justificará mediante cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en las administraciones públicas o empresas del sector público como funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral no temporal o en prácticas podrán acreditarse mediante certificación expedida por la respectiva Administración pública con expresión de la relación jurídica (funcionario/personal laboral/otro), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

El personal enumerado en el párrafo anterior que no aporten la citada certificación, así como en el caso de haber prestado servicios en las administraciones públicas o empresas del sector público como personal laboral temporal deberá aportarse copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional, puesto desempeñado y fecha de contratación.

En todos los casos, debe aportarse informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

A efectos de esta convocatoria el grupo de cotización de referencia es el 05 para “Administrativos”, así como 07 para “Auxiliares Administrativos”.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados en los servicios públicos de empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

Si opta por la forma de presentación telemática, todos los documentos mencionados en los puntos anteriores de acreditación de méritos deberán presentarse digitalizados individualmente.

Para aquellos que opten por la forma de presentación presencial, deberán aportar copia autenticada, o en su caso, mediante fotocopia autocompulsada, insertada en cada una de sus páginas, tanto anverso como reverso, la leyenda “es copia fiel del original” y firmado a continuación en todas sus páginas, asumiendo el aspirante la responsabilidad sobre la autenticidad de los mismos, cuya falsedad tendrá los efectos establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de los efectos legales oportunos.

Se informa que la falta de leyenda y/o firma tanto anverso como reverso en el documento será motivo de no consideración por parte del tribunal.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de los mismos, salvo causas de fuerza mayor.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en la convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducido al castellano por un traductor jurado.

Décima. *Puntuación final y definitiva*

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, que se hará pública en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el orden en que se han desarrollado las pruebas, de seguir manteniéndose, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del concurso, en el orden en que aparecen en las presentes bases, y si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

Undécima. *Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en la sede electrónica y el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, propo-

niendo el nombramiento como personal funcionario interino, categoría de “Administrativo”, del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

El tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, dicha propuesta, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Contra la propuesta de selección y nombramiento, efectuada por el tribunal, las personas interesadas podrán efectuar alegaciones en el plazo de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación, sin perjuicio del recurso que proceda.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el tribunal calificador. La propuesta de nombramiento elevada por el tribunal tendrá carácter provisional. La propuesta de nombramiento se considerará definitiva una vez resuelta las alegaciones presentadas, y en caso de no presentarse, una vez transcurrido el plazo de alegaciones señalado, haciéndose nuevamente públicas mediante su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos de la Corporación.

El aspirante propuesto definitivamente aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de méritos para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Si se constata que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su nombramiento, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones en relación a su persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos deberán incorporarse al Ayuntamiento de Villanueva del Rosario como personal funcional interino en el plazo que a tal efecto determine el Ayuntamiento, el cual no debe ser superior a tres días naturales a contar del siguiente al que le sea notificada su incorporación. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocada la propuesta de nombramiento, salvo que legalmente le correspondiere un plazo superior y así lo manifestare el aspirante propuesto.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el tribunal de selección haya propuesto la provisión de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento.

Duodécima. *Bolsa de empleo*

Terminado el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como personal funcionario interino, han superado el proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la bolsa de empleo de personal “Administrativo” grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario integrada por aquellos, conforme al orden de puntuación obtenido, de mayor a menor.

La bolsa de empleo podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de administrativo en cualquier área municipal, en la misma categoría de los aquí seleccionados, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación.

La vigencia de la bolsa será de dos 3 años, a contar desde la primera incorporación del presente proceso selectivo. Con anterioridad a la finalización de su vigencia, y en ausencia de nueva bolsa de empleo, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia por iguales periodos, en tanto en cuanto no exista otra bolsa que la sustituya, y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino y contrataciones temporales. Ello no obstante, el Ayuntamiento de Villanueva del Rosario se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta bolsa de empleo. Asimismo, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

El llamamiento para efectuar los nombramientos interinos y contrataciones temporales se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde el Área de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

En este último caso, se realizarán dos llamadas telefónicas, pudiendo realizarse estas en el mismo día, pero a distintas horas, de forma que, si a la segunda llamada telefónica no contestasen, a continuación, se le enviará una notificación, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, en el plazo establecido en la misma. De forma que, si no lo hace en dicho plazo, se dará por entendido que renuncia fehacientemente a la contratación/nombramiento y a la participación en dicha convocatoria. Los mismos efectos producirá, el rehusar la notificación o cualquier otra situación. En ambos casos, se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasará al aspirante siguiente de la bolsa de trabajo.

A estos efectos, por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse al Área de Recursos Humanos mediante instancia presentada al registro, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no

incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez contratado interinamente un integrante de la bolsa de empleo o nombrado interinamente y continuando vigente en su relación interina, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la bolsa de empleo por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del periodo de interinidad, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la bolsa.

En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa de empleo se considerará que, a su finalización, mantiene su puntuación y posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente y contrataciones temporales, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interinamente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de méritos para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Si se constatará que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su nombramiento sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.

- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, salvo que el cese haya sido por la aceptación de un nuevo contrato de trabajo en mejores condiciones o mayor duración en el excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario.
- Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.
- Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación de la persona candidata.

A petición de la persona interesada se podrá solicitar, la exclusión temporal en la bolsa de trabajo, en los siguientes casos:

- Enfermedad de la persona candidata, justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o enfermedad grave de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante médico.
- Embarazo.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando este por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Prestar servicios para el excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario en otra categoría profesional.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Servicio de Recursos Humanos del excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación.

Decimotercera. *Protección de datos de carácter personal*

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a protección de datos de carácter personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a la normativa anteriormente señalada, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, en su página web.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Villanueva del Rosario a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimocuarta. *Normativa reguladora del procedimiento*

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del



Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que solo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el tablón de edictos electrónico y en la sede electrónica de la web municipal.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer 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 la publicación de la presente, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime conveniente.



ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña _____,
con DNI número _____, edad _____ con dirección en _____
_____, número de teléfono
_____ y email _____.

SOLICITA

Su participación en el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza, clasificada de personal funcionario, de Administrativo, por interinidad, del excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, declarando conocer las bases que rigen la convocatoria, y declarando bajo juramento que son ciertos los datos consignados en ella.

En Villanueva del Rosario, a ____ de _____ de 2021.

Firmado: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO

Los datos de carácter personal que se solicitan a las personas aspirantes serán objeto de tratamiento con arreglo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de los Derechos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con el fin de poder gestionar el proceso selectivo; consecuentemente, las personas aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, cancelación, oposición, rectificación de los datos, limitación, supresión, portabilidad y derecho al olvido.



ANEXO II

Declaración expresa responsable

Don/Doña _____,
con DNI número _____, edad _____ con dirección en _____
_____, número de teléfono
_____ y email _____.

DECLARO EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera que rige la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza, clasificada de personal funcionario, Administrativo, por interinidad, del excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Villanueva del Rosario, a ____ de _____ de 2021.

Firmado: _____

ANEXO III

Temario*Bloque materias comunes*

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- Tema 4. La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: Concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Organización y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. La provincia: Organización y competencias.
- Tema 6. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
- Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El Reglamento: Sus clases.
- Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
- Tema 10. Legislación estatal ya autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, reutilización de la información del sector público, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 11. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. La eficacia, la validez de los actos administrativos y la revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 12. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y la recusación.
- Tema 13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión.
- Tema 14. Los Registros Administrativos: Presentación y tramitación. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización. La gestión de documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración.
- Tema 16. Los convenios. El sector Público Institucional. Los consorcios. Principios de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

Bloque materias específicas

- Tema 1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de actuación en caso de emergencia e incendios. Señalización de emergencias y primeros auxilios. Protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 2. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar.
- Tema 3. Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware y el Software. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Redes de comunicaciones e Internet: Navegadores. El correo electrónico. Gestión de agendas.
- Tema 4. La Administración Electrónica en la Administración Local. Servicios Telemáticos al ciudadano. La comunicación. Las relaciones con la ciudadanía, derecho de información, petición y participación. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones.
- Tema 5. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: Órganos y competencias. Principios de protección y los derechos de ciudadano.
- Tema 6. Competencias en materia urbanística. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Tema 7. Padrón habitantes. Empadronamiento y cambios de domicilio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.
- Tema 8. El catastro inmobiliario. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y RD 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Tema 9. Formas de acción administrativa con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento y la actividad de policía.
- Tema 10. El Servicio Público en la esfera local, la gestión de los servicios públicos. Especial consideración de la concesión.
- Tema 11. Los bienes de las Entidades locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de Bienes locales.
- Tema 12. Caracteres de los bienes de dominio público y patrimonial. El inventario.
- Tema 13. Adquisición y enajenación de Bienes y derechos: Especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales.
- Tema 14. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La afectación y desafectación. La mutación demanial.
- Tema 15. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: Tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: Objeto, duración, precio y cuantía. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: Las partes. Órganos de contratación. Registros Oficiales.
- Tema 16. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos de las Administraciones públicas. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 17. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos. Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, y, oferta de empleo público.



- Tema 18. El libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización.
- Tema 19. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la calidad ambiental. La calificación ambiental y la declaración responsable a efectos ambientales. Procedimiento de calificación ambiental.
- Tema 20. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Subvenciones en el ámbito de la Administración Local.
- Tema 21. El presupuesto general de las entidades locales. Ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto. Contabilidad y cuenta general”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición ante el señor Alcalde en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación de la presente, a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente, en base a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, así como cualquier otro que Vd., estime procedente.

En Villanueva del Rosario, a 11 de marzo de 2021.

El Alcalde-Presidente, Juan Francisco González Lorca.

2718/2021