



CURSO 011 MÁLAGA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 04/09/2024
HASH: f4488374eb39f07b95514c969b930bf



En Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 28 de agosto de 2024, acordó aprobar la bases para proveer una (1) plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Montellano. y por Decreto de Alcaldía n.º 1232 de fecha 02 de septiembre de 2024 se aprobó la convocatoria de la misma, correspondientes a la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2023. Asimismo en Junta de Gobierno de fecha 04 de septiembre de 2024 se rectificaron el error existente en la aprobación de las bases reguladoras anteriormente referenciada, por error en la transcripción del texto íntegro de las bases, quedando definitivamente con el contenido como se reproduce a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA INTERINIDADES.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Montellano, de fecha 13 de diciembre de 2023:

Expediente:	Oferta de Empleo Público 2023: 2023/OEP_01/000001
Ejercicio	2023
Fecha Acuerdo	JGL de fecha 13/12/2023
Publicación BOP	BOP núm. 292 de fecha 20/12/2023

1.2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Secretaria
Id. Puesto	01F/002
Denominación del puesto	Técnico Administración General
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	Administración



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 25

	General
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Técnica Superior
Grupo/Subgrupo	A/A1
Nivel	24
Complemento específico (RPT)	15.480,00 €
Jornada	Completa
Sistema de selección	Oposición Libre
N.º de vacantes	1

1.3. Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de oposición libre, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:





a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o título de grado correspondiente.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.3. Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de oposición libre, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. La convocatoria de la plaza se registrará por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ6WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 25

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actariales y Financieras o título de grado correspondiente.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Lugar de presentación: Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plaza de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia y, asimismo, del Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma en el





que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.3. Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 2ª de la presente convocatoria.

b) Copia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Recibo de haber abonado los derechos de examen de 24,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente - C/C: ES63 3187 0217 9410 9282 4323 Caja Rural — Beneficiario: Ayuntamiento de Montellano. — Concepto: “Plaza TAG (Funcionario) (DNI del solicitante)” o justificación de la exención en la obligación de abono por las causas previstas en las presentes bases y en las ordenanzas fiscales en vigor. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante la actividad administrativa no se desarrolle.

d) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado y, en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

3.4. Datos personales: Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.5. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGQ6WQL6ZL4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 25



CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejalía delegada dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://montellano.sedelectronica.es>], contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión.

4.2. Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

4.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico, contendrá, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Igualmente, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora definitiva de realización de la primera prueba selectiva que hubiera de realizarse. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.4. Orden de actuación de las personas aspirantes, en caso de que fuera necesario: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://montellano.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://montellano.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZL4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 25

5.1. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI. El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de tres Vocales.

5.2. La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

5.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.4. La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

5.5. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal. Asimismo, por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

5.6. Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes. Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

5.7. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente. Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o





proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP. El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.8. Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.9. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **OPOSICIÓN LIBRE** que constará de **TRES EJERCICIOS**, siendo **ELIMINATORIOS** cada uno de ellos:

6.2. **PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materiales contenidas en el temario de la convocatoria (Anexo I: temario común y específico), en un tiempo máximo de 120 minutos. Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. El ejercicio que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 120 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Respuesta correcta: suma 0,1 puntos.
- Respuesta incorrecta: resta la mitad de una respuesta correcta.
- Respuesta en blanco: No puntúa.

Mediante el anterior criterio la puntuación máxima a obtener, respondiendo las 100 preguntas correctas, será de 10 puntos, siendo 5 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio.



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQSWQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 25



El tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montellano la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio. Sin perjuicio de su carácter eliminatorio, el Tribunal podrá acordar un umbral de superación del ejercicio inferior a los 5,00 puntos, pero no a 4,00 puntos, para asegurar que al menos 10 aspirantes pasan al segundo ejercicio.

6.3. SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, en forma expositiva que implique redacción de respuesta breve, 10 preguntas iguales para todos los aspirantes, determinadas por el Tribunal, sobre las materias contenidas en el Anexo I (temario común y específico) de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

En este ejercicio se valorará la adecuación del contenido con los temas, el nivel de formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de análisis y síntesis. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

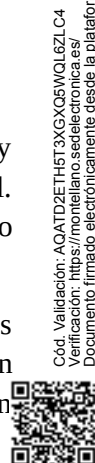
6.4. TERCER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos sobre el programa de materias contenido en el anexo de la convocatoria, iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal, en tiempo máximo de tres horas. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales -que pueden incluir someros comentarios de jurisprudencia- de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1. En el Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos, se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal. Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.2. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, con





doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

7.3. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

7.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir a los ejercicios provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

7.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

8.1. Cada uno de los tres ejercicios de la oposición se calificará de cero a diez. En cada uno de ellos deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos. La no superación de un ejercicio implicará para el aspirante la exclusión de los siguientes que componen la oposición.

8.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios que componen la oposición (máximo 30 puntos). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición. De persistir la igualdad, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio. En caso de persistir la igualdad, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio. Por último, en caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos, que será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases, previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.





NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

9.1. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas en la oposición. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, segundo párrafo, del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El anuncio será elevado al Alcalde o concejal delegado con propuesta de los candidatos para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.2. En el plazo de veinte días hábiles los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar ante el Ayuntamiento la documentación acreditativa correspondiente, salvo quien tuviera la condición de funcionario público que estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3 Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta (con carácter previo a su nombramiento e incorporación) quedará obligada a presentar todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de oposición ni la puntuación final del proceso selectivo. Además, se aportarán los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.

b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

c) Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de





discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.4 Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reune los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

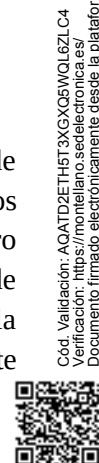
9.5 Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Alcalde-Presidente, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia. La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

9.6. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

10.1. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en la presente oposición.



10.2. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan.

UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA INTERINIDADES

11.1. Quienes hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la oposición, y no resulten seleccionados o seleccionadas, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser nombrados/as o contratados/as por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades previstas en la legislación vigente.

En primer lugar de la bolsa se situarán, quienes hayan superado los tres ejercicios que componen la fase de oposición, pero no hubieran obtenido plaza; a continuación quienes hayan superado sólo dos ejercicios; y por último, aquellos que hubieran supera sólo uno de los ejercicios. Dentro de cada uno de estos tramos las personas opositoras estarán colocadas por orden de puntuación total obtenida (incluyendo la obtenida en los ejercicios no superados). Respecto de los anteriores, se propondrá a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada de Recursos Humanos la constitución de una bolsa para atender a necesidades de provisión como funcionarios interinos en puestos de Técnico de Administración General, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor.

Esta lista, podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de técnico de administración general 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.

11.2. Esta bolsa de empleo entrará en vigor una vez se tome el acuerdo de aprobación y permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que anulará la derivada del presente proceso selectivo.

La extinción de su vigencia se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la lista, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento.

11.3. El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la lista mediante un escrito de la Alcaldía dirigido al interesado, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para el interesado. A estos efectos, por los aspirantes deberá facilitarse a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Montellano, mediante instancia (Anexo II) presentada al Registro, 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.

11.4. En el requerimiento se le concederá un plazo no inferior a 3 días hábiles para que acepte por escrito el nombramiento. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su





caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto de Alcaldía o concejal delegado en el que se le entiende decaído en su derecho al trámite y se le tiene por aceptada su renuncia al nombramiento, pasando a ocupar el último lugar de la lista de bolsa.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá manifestarla por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la bolsa.

11.5. No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, descanso por maternidad o paternidad.

La persona candidata que acepte el llamamiento deberá aportar al Ayuntamiento de Montellano, 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, 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 de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

—Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

—Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si se constata que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, 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.

Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 25





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

- a) Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Montellano.
- c) Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Montellano, 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.
- d) 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:

- a) 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.
- b) Embarazo.
- c) 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 éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

- d) Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de Montellano en otra categoría profesional. Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento o contratación, causará baja en la bolsa y, una vez que finalice su nombramiento interino o relación contractual con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en el mismo puesto de la bolsa que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. Por tanto, los llamamientos se realizarán siempre al primer candidato de la lista ordenada, de acuerdo con las exclusiones y modificaciones de la bolsa expuestas en los puntos anteriores de la presente base, y siempre que el nuevo nombramiento o contratación no suponga incumplimiento de la normativa vigente.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS



12.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o cualquier otro que estimen procedente, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

12.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO

I.I. TEMARIO COMÚN.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura. Principios que la inspiran. Valor normativo. La reforma constitucional.

Tema 2.- Título I de la Constitución Española de 1978: De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El refrendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.

Tema 5.- Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 6.- El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7.- La Administración Pública en la Constitución Española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones entre el Gobierno y la Administración Pública.

Tema 8.- El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Tribunal Supremo.





Tema 9.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10.- La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.

Tema 11.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 12.- El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 13.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 14.- Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.

Tema 15.- El Régimen Local: principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 16.- Instituciones comunitarias: Organización y Competencias. El Comité de las Regiones.

Tema 17.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado.

Tema 18.- La Administración Pública: concepto. Tipología de Administraciones Públicas. Entidades del sector público. Sometimiento de la Administración Pública a la ley y al derecho.

Tema 19.- El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 20.- Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 21.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Supletoriedad del Derecho estatal.

Tema 22.- El Reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 25





Tema 23.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 24.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.

Tema 26.- 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. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Tema

Tema 27.- La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 28.- Las personas interesadas: derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 29.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo I: la iniciación del procedimiento: presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Mejora de solicitudes. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30.- Fases del procedimiento administrativo II: ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 31.- La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 32.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 33.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo: las partes. Actos impugnables.

Tema 34.- Haciendas Locales: recursos de los municipios y de las provincias.

Tema 35.- La protección de datos: principios, derechos y obligaciones. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 junio de Transparencia Pública de Andalucía: ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 36.- Nociones generales de Igualdad y Violencia de género en la legislación estatal y autonómica.



I.II. TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 37.- Los contratos del sector público I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 38.- Los contratos del sector público II: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 39.- Los contratos del sector público III: Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación de la persona empresaria. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 40.- Los contratos del sector público IV: Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 41.- Los contratos del sector público V: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 42.- Los contratos del sector público VI: Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 43.- Los contratos del sector público VII: Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 44.- Los contratos del sector público VIII: El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 45.- Los contratos del sector público IX: El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 46.- Los contratos del sector público X: El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 47.- La contratación administrativa en las Entidades Locales. Especialidades de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público en el ámbito local. Organización administrativa de la contratación.

Tema 48.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.





Tema 49.- La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades Locales. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 50.- La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. El procedimiento expropiatorio. Reversión.

Tema 51.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 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 52.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 53.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto. El patrimonio privado de la Administración Pública: concepto. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 54.- Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Bienes de dominio público: régimen de utilización. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Medios de tutela judiciales.

Tema 55.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 56.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.

Tema 57.- La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.

Tema 58.- La organización municipal en el régimen común. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 59.- Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcaldía, Tenencia de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 60.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

Tema 61.- La provincia como Entidad Local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 62.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 25



Tema 63.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de las concejalías y alcaldías. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidencias de Diputaciones Provinciales.

Tema 64.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones.

Tema 65.- Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

Tema 66.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

Tema 67.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

Tema 68.- El acceso a la función pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 69.- Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

Tema 70.- El régimen de provisión y movilidad de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

Tema 71.- Los derechos del personal funcionario público. Derechos individuales y colectivos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 72.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 73.- Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Especial referencia al Título tercero de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Instrumentos de ordenación territorial: Clases, Contenido y documentación, elaboración, procedimiento de aprobación, efectos y vigencia.

Tema 74.- Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Instrumentos de ordenación urbanística: Instrumentos de Ordenación Urbanística General y Detallada e Instrumentos Complementarios. Clases, tramitación, aprobación y vigencia. Publicidad, publicación y entrada en vigor.

Tema 75.- Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico. Régimen de las actuaciones de Transformación Urbanística y de Actuaciones Urbanísticas.

Tema 76.- Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: La Ejecución Urbanística: Parcelación y reparcelación. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: Sistemas de Actuación. La ejecución de las actuaciones asistemáticas.

Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZL4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 25



Tema 77.- Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía V: La actividad de edificación: Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La disciplina urbanística: El restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.

Tema 78.- Situación de asimilado a fuera de ordenación e incorporación de edificaciones irregulares al planeamiento urbanístico. Especial referencia a los planes especiales de adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares.

Tema 79.- Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada (AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Competencias de los entes locales en materia medioambiental. Responsabilidad ambiental.

Tema 80.- Los recursos de las Haciendas Locales: los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales en el ámbito local.

Tema 81.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 82.- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria y del principio de sostenibilidad financiera. Regla del gasto. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 83.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 84.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada. Cierre y liquidación del Presupuesto. Remanentes de créditos y remanentes de tesorería.

Tema 85.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 86.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 87.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de

Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGQ5WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 25





contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 88.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.

Tema 89.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas I: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 90.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas II: Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQSWQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 25



ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

1. Datos de la persona interesada			
Nombre y apellidos o razón social de la persona interesada		DNI	Teléfono
Medio de notificación	Dirección	Número	Código postal
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Municipio	Provincia	Correo electrónico	
2. Expongo			
Que teniendo conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la selección de una plaza de Técnico de Administración General, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Montellano, a tiempo completo, por el sistema de oposición libre, y constitución de bolsa de interinidades, DECLARO RESPONSABLEMENTE: - Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo, en concreto todos los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria. - Que conozco y acepto las bases de la convocatoria. Por todo lo expuesto, SOLICITO que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido/a al proceso selectivo mencionado. A la solicitud se acompaña: -Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo. -Fotocopia de título académico exigido. -Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.			
3. Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos			
Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada afirma haber sido informada de que el Ayuntamiento de Montellano va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del presente expediente administrativo, para lo cual presta su consentimiento			
Responsable	Ayuntamiento de Montellano		
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.		
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional		
Información Adicional	Puede consultar más información y ejercer sus derechos en: Sede Electrónica (montellano.es)		
4. Fecha y firma			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En _____, a ____ de _____ de 2024.			

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ6WQL6ZL C4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 25





A la fecha de la firma electrónica.
El Alcalde-Presidente
D. Curro Gil Málaga



Cód. Validación: AQATD2ETH5T3XGXQ5WQL6ZLC4
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 25