

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANILVA

Expediente número: 1252/2021.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

Asunto: Aprobación bases y convocatoria Técnico de Administración General.

Anuncio

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO POR VACANTE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO EN EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Base primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino por vacante, hasta su cobertura definitiva o amortización, mediante concurso-oposición, de un funcionario por necesidad urgente declarada por decreto de Alcaldía de 8 de febrero de 2021, por los motivos que obran en el expediente, perteneciente al grupo A, subgrupo A1 de la escala de Administración General, denominación: Técnico de Administración General, así como la creación de bolsa de empleo de funcionario interino para el puesto de plantilla de TAG.

Desarrollará preferentemente sus funciones en la adscripción de los servicios de Contratación, Intervención y Secretaría.

El nombramiento será a jornada completa y las retribuciones se corresponderán con el sueldo fijado para el grupo, nivel y complementos previstos presupuestariamente.

Todo lo anterior teniendo presente, además, que las funciones encomendadas al puesto de trabajo de Técnico de Administración General están exclusivamente reservadas a personal funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el *Boletín Oficial del Estado*, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento (<https://manilva.sedelectronica.es>) y página web (www.manilva.es), donde se incluye, junto a la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras, que también serán publicadas en el "*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*".

Base segunda. *Requisitos*

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

a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener otra nacionalidad, que conforme a la normativa comunitaria vigente en España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se halla definida en el Tratado de la Unión Europea y normativa de desarrollo. También podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de

dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario/a, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

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

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes el título universitario de licenciado en Derecho o Ciencias Políticas, y de la Administración, licenciado en Economía, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Ciencias Actariales y Financiera o de los títulos de grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986 verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

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

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

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que figura en el anexo I, dirigida al señor Alcalde-Presidente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Manilva, bien por vía electrónica a través de su sede electrónica, bien presencialmente en el Registro General de Entrada sito en la sede central del precitado Ayuntamiento, o bien mediante la presentación en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El no cumplimiento de los referidos requisitos de presentación o la no presentación de solicitud en el modelo oficial, será causa de exclusión, no pudiendo subsanarse posteriormente.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberá adjuntarse justificante del envío a través de Correos el mismo día al mail: alcaldia@ayto-manilva.com.

Asimismo, a la instancia general (anexo I), deberán adjuntarse la siguiente documentación (no será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el órgano de selección puedan requerir a los aspirantes la veracidad de las circunstancias y documentos aportados):

- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia de título académico exigido.
- *Curriculum vitae*.
- Informe de vida laboral, en todo caso, así como cualquier documento oficial donde se acredite el puesto desempeñado.
- Certificados de servicios profesionales prestados en puestos de trabajo relacionados con el que es objeto al de la presente convocatoria (Técnico de Administración General, grupo de clasificación A1 o equivalente o grupo de cotización 1), actas de toma de posesión y cese, y/o fotocopia de contratos de trabajo para la provisión de dichos puestos y cualquier otro documento donde se acredite el desempeño del puesto, así como la vinculación laboral o funcionarial.
- Certificado de los cursos realizados que se pretendan valorar.

3.2. No será tenida en cuenta en ningún caso la documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias que será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. La lista provisional de admitidos y excluidos se hará pública mediante edicto en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manilva con carácter previo al inicio del proceso selectivo a efectos de posible subsanación de documentación en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la lista provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no hubiere personas aspirantes inicialmente excluidas.

3.4. Expirado el plazo de presentación de instancias y, en su caso, plazo de subsanación de deficiencias, se publicará edicto en el tablón de anuncios precitado concretando la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo y en la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único para todos los aspirantes admitidos definitivamente. Entre la publicación del precitado anuncio y la celebración efectiva del indicado ejercicio de la fase de oposición habrá de mediar un mínimo de quince días hábiles. No obstante, entre la publicación de los resultados del primer ejercicio de la fase de oposición y la convocatoria del segundo y la celebración efectiva de este último habrá de mediar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

3.5. Cuando sea necesario identificar a los aspirantes, se realizará mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas de su documento identificativo oficial, en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y conforme a las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en el documento "Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGD".

3.6. Los datos personales aportados en la solicitud o en la documentación que en su caso se acompañe, serán tratados como responsable del fichero por el Ayuntamiento de Manilva, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los participantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, derecho a la limitación del tratamiento, así como a la portabilidad y oposición ante la Alcaldía Presidencia de la mencionada entidad en la dirección anteriormente indicada mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 13 y siguientes de la citada Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

Base cuarta. *Órgano de selección*

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

PRESIDENTE: funcionario de habilitación de carácter nacional o funcionario de carrera de Administración General subescala Técnica (A1) de Administración Local.

3 VOCALES: funcionario de habilitación de carácter nacional o funcionario de carrera de Administración General subescala Técnica (A1) de Administración Local.

SECRETARIO: funcionario de habilitación de carácter nacional o funcionario de carrera de Administración General subescala Técnica (A1) de Administración Local, con voz y voto.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de todos sus miembros.

Asimismo, el órgano de selección podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que colaborarán con aquel en el ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

Las dudas y/o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las bases de la presente convocatoria, serán resueltas por el órgano de selección.

En caso de empate es el Presidente del órgano de selección el que goza de voto de calidad.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a la ley. En relación a las cuantías rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La voluntad del órgano de selección, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del mismo, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del órgano de selección.

Base quinta. *Orden de selección*

Para establecer el orden en que habrá de efectuarse la selección se estará al resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública; *BOE* número 201, de 24 de julio de 2020). En consecuencia, el orden de selección se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes

admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

El órgano de selección establecerá el calendario para la realización de la selección.

Los candidatos serán convocados/as en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el órgano de selección.

Base sexta. *Procedimiento de selección*

El proceso de selección se realizará mediante concurso-oposición.

1) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición, que alcanzará una puntuación máxima de 60 puntos, comprenderá a su vez dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) *CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS*

Entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

b) *EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN*

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorios:

A. PRIMER EJERCICIO: EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el órgano de selección inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos de programa que consta en la base novena de esta convocatoria. Igualmente, se incluirán cinco preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 60 preguntas principales, por orden de numeración.

A cada pregunta se le asignará una puntuación de 0,5 puntos. Se otorgará la puntuación de 0,5 puntos a cada pregunta contestada correctamente, la puntuación de 0,00 puntos a las no contestadas y restando 0,0125 puntos cada pregunta contestada incorrectamente.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 30 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 15 puntos.

Los resultados del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manilva junto con la convocatoria del segundo ejercicio de la fase de oposición.

B. SEGUNDO EJERCICIO: EJERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el órgano de selección, durante un tiempo máximo de dos horas. Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda a la plaza convocada y relacionado con las materias específicas comprendidas en el programa establecido en la base novena de esta convocatoria. En este ejercicio se valorará, además de la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el desarrollo, argumentación, exposición y lenguaje utilizado.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 30 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 15 puntos.

Cada uno de los supuestos prácticos se valorará de 0 a 15 puntos, requiriéndose una puntuación mínima total de 15 puntos para superar el ejercicio. Además de lo anterior, para superar este ejercicio se deberá obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos en cada supuesto práctico.

El ejercicio de carácter práctico se defenderá mediante la exposición y resumen de la solución adoptada ante el órgano de selección de los supuestos prácticos, y se valorará, además de la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el desarrollo, argumentación, exposición y lenguaje utilizado.

En función del número de opositores, el ejercicio de carácter práctico se realizará en un único día o bien se dividirá en tantos días se consideren necesarios hasta finalizar todos los opositores su exposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

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

2. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso, que alcanzará una puntuación máxima de 40 puntos, se concreta en la valoración de méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que estén relacionados con su experiencia profesional y su formación posterior.

Se acotará la puntuación a los últimos diez años para acreditar y garantizar la adaptación del candidato a la utilización de medios electrónicos, a la administración electrónica y a la normativa actualizada en las materias sobre las que va a efectuar su puesto de trabajo.

2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Solo será objeto de valoración la experiencia profesional de trabajo efectivo en los últimos 10 años, puestos de trabajo relacionados con el que es objeto de la presente convocatoria (Técnico de Administración General, grupo de clasificación A1 o equivalente o grupo de cotización 1) acreditada simultáneamente a través del informe de vida laboral y contratos de trabajo (u actas de toma de posesión y cese) o certificados acreditativos de prestación de servicios (en caso de prestación de servicios en el ámbito de la Administración Pública dichos certificados deberán ajustarse obligatoriamente al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública).

La reseñada experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 30 puntos de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia profesional funcionarial en plaza o puesto relacionado al que es objeto de la presente convocatoria, en Administración Local dentro de las unidades administrativas de Secretaría, Intervención o Contratación, por cada mes de trabajo se concederá 0,9 puntos.
- Experiencia profesional funcionarial en plaza o puesto relacionado al que es objeto de la presente convocatoria, en Administración Local dentro de cualquier otra unidad administrativa, por cada mes, 0,45 puntos.
- Experiencia profesional funcionarial en plaza o puesto relacionado al que es objeto de la presente convocatoria, en Administración territorial diferente a la local, dentro de cualquier unidad administrativa, por cada mes, 0,25 puntos.

En caso de haberse desempeñado como personal laboral y no como funcionario, y por el hecho de que hay funciones que no han podido desarrollar por estar expresamente reservadas a funcionarios, el valor mensual será de un 80 %, es decir, 0,72 puntos y 0,36 puntos respectivamente.

Los periodos de trabajo resultantes inferiores a un mes no serán objeto de valoración.

2.2. FORMACIÓN: (MÁXIMO 1 PUNTOS)

Los cursos de formación recibidos en los últimos 10 años por el aspirante relacionados con las materias y herramientas propias de las funciones a desarrollar en el puesto y el área donde desarrollará sus funciones, concretamente se valorarán solo las relacionadas con función

interventora, organización y funcionamiento Administración Local, de gestión económico-financiera o presupuestaria o contratación, se valorarán por horas de formación debiendo haber sido impartidos por administraciones o entidades de formación públicas o privadas en el marco de programas de formación acreditados.

Se puntuarán:

- Por cursos hasta 20 lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 21 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Se valorará formación de otras áreas de la Administración Local de Manilva como cultura, servicios sociales, urbanismo, deportes, etc. con un valor del 50 % de lo anteriormente expresado.

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

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos (60 puntos de la fase de oposición –30 puntos el primer ejercicio y 30 puntos el segundo ejercicio– y 40 puntos en la fase de concurso).

En caso de empate, se resolverá el mismo a favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en segundo lugar, a favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si persistiere el empate, se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a las personas interesadas.

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

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

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

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, la persona candidata propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga al



último propuesto por orden de puntuación, debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de cinco días hábiles.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base octava. *Nombramiento y toma de posesión*

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

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

Base novena. *Temario*

1. La Constitución española de 1978: Principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.
2. Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado y el ciudadano en el actual régimen jurídico. Los derechos públicos subjetivos. Especial referencia a los derechos de las personas. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.
5. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo.
6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Fases del Procedimiento Administrativo Común. Terminación del mismo.
7. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
8. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.
9. La Invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimientos, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
10. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.



11. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
12. Régimen Jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado, los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público, racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
13. Los contratos del sector público en la esfera local. Fiscalización de este tipo de contratos.
14. Los Contratos del Sector Público: tipos de Contratos. Especial consideración del contrato menor. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El valor estimado del contrato, presupuesto de licitación y precio del contrato.
15. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.
16. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
17. El Contrato de Obras: Ejecución, modificación y Extinción. La Liquidación del Contrato de Obras. Especial referencia a la fiscalización previa limitada del contrato de obra.
18. El contrato de concesión de servicios, Servicios y Suministros: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
19. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
20. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
21. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
22. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de 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.
23. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
24. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
25. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
26. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y Sanciones administrativas.
27. El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto.

28. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.
29. 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: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
30. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.
31. El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: Especial referencia al modelo simplificado y normal. Documentos contables y libros de contabilidad. Estructura y contenido.
32. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
33. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.
34. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Los Convenios colectivos. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos. El personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Condiciones de trabajo.
35. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
36. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Igualdad de Género.
37. 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, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del *BOE*. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.
38. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
39. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

Base décima. *Normativa aplicable*

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

Base undécima. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo*

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

La vigencia de la bolsa de trabajo se establece por un periodo de dos años a contar desde la fecha de la publicación de las calificaciones definitivas, con posibilidad de prórroga de un año más. Esta prórroga deberá ser expresa en todo caso antes de la finalización del plazo de dos años reseñado. No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá vigencia en caso de cobertura definitiva de la plaza mediante cualquiera de los procesos de selección previstos en la normativa legal aplicable, amortización del puesto o bien por causa de interés público apreciado y motivado suficientemente en resolución de Alcaldía.

Base duodécima. *Recursos*

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

En Manilva, a 9 de agosto de 2021.

El Alcalde-Presidente, firmado: Mario Jiménez Rodríguez.



ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria pública para puesto de trabajo de Técnico Medio de Gestión Administrativa (personal funcionario interino) del Ayuntamiento de Manilva (Málaga)

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____

TELÉFONO/S: _____

DIRECCIÓN: _____

C. P. Y PROVINCIA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

2. PLAZA SOLICITADA

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MANILVA.

NOTA: Los títulos y otros documentos acreditativos se adjuntarán a la presente solicitud en el siguiente orden:

- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia de título académico exigido.
- *Curriculum vitae*.
- Informe de vida laboral, en todo caso, así como cualquier documento oficial donde se acredite el puesto desempeñado.
- Certificados de servicios profesionales prestados en puestos de trabajo relacionados con el que es objeto al de la presente convocatoria (Técnico de Administración General, grupo de clasificación A1 o equivalente o grupo de cotización 1), actas de toma de posesión y cese, y/o fotocopia de contratos de trabajo para la provisión de dichos puestos y cualquier otro documento donde se acredite el desempeño del puesto, así como la vinculación laboral o funcionarial.
- Certificado de los cursos realizados que se pretendan valorar.

Mediante la presente, declaro bajo juramento la autenticidad de la documentación adjunta, así como de los datos que figuran en la presente solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el órgano de selección pueda requerir la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANILVA

6726/2021