

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### CÓMPETA

#### Edicto

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 29 de abril de 2023, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para cubrir mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, correspondiente al grupo C, subgrupo C2, correspondiente a la plantilla publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 124, de fecha 29 de junio de 2022. Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 399, de fecha 19 de julio de 2022, la oferta de empleo público correspondiente a la plaza citada para el año 2022, publicándose en el *BOJA* número 156, de fecha 16 de agosto de 2022.

Asimismo, se ha resuelto publicar las presentes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, un extracto de las bases en el boletín oficial de la comunidad autónoma y finalmente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* el que servirá para determinar el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

#### «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2

##### Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario, vacante en la plantilla, según la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2022, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, de Administración General, correspondiente al grupo C, subgrupo C2, conforme a lo regulado en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y se encuentra encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Còmpeta.

Característica de la plaza convocada:

SERVICIO/DEPENDENCIA	RECEPCIÓN/INFORMACIÓN PÚBLICO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO/SUBGRUPO	C2
NIVEL CD	14

Tareas a realizar:

1. Atención al público y de la centralita de teléfono.
2. Información al ciudadano sobre el Catastro.
3. Apoyar los cometidos en materia de recaudación.
4. Responsable del registro de entrada y salida de documentación.
5. Preparación del correo.
6. Apoyo servicios sociales comunitarios.

7. Apoyo concejalías en eventos varios.
8. Cualquier otra tarea o función relacionada con la categoría o la especialidad del puesto de trabajo.

El sistema electivo elegido es el siguiente: Oposición.

Segundo. *Condiciones de admisión de aspirantes*

#### 2.1. REQUISITOS GENERALES

Podrán participar en los procesos todas aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
3. Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
5. No haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.
6. No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
7. No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

#### 2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta las funciones a asumir y las tareas a desempeñar, resultando que el municipio de Cómpeta dispone del 45 % de población empadronada de origen extranjero y que el idioma que se usa en las dependencias municipales de atención al público es el inglés, se considera que es objetivo y proporcionado que los aspirantes deben disponer de un conocimiento de inglés, siendo requisito imprescindible la acreditación del título de inglés B1.

2.3. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas bases.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de edictos, sede electrónica, página web del Ayuntamiento de Cómpeta y extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Cómpeta y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Igualmente se podrán presentar solicitudes de

conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se optara por la presentación en un registro público distinto al Ayuntamiento de Cómputa, deberá comunicarse esta circunstancia al correo electrónico [secretaria@competa.es](mailto:secretaria@competa.es), el mismo día que se presente la instancia en el correspondiente registro.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
- 3. Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 50 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento (Caixa, Unicaja, Cajamar).
- 4. Copia del título de B1.

Tendrán una reducción del 75 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos doce meses a la fecha de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo. Para el disfrute de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas mediante la presentación de certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, expedido como máximo un mes antes del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias será considerada como defecto no subsanable y determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa.

La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas.

#### Cuarto. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas, siendo este plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a la publicación del listado provisional. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominal del tribunal calificador. Esta resolución será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de edictos y en la sede electrónica. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

## Quinto. *Tribunal calificador*

5.1. El tribunal calificador estará constituido por:

PRESIDENTE: Funcionario/a de carrera designado por el señor Alcalde-Presidente.

VOCALÉS: Tres funcionarios/as designados por el señor Alcalde-Presidente.

SECRETARIO/A: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (con voz y con capacidad de voto).

5.2. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente y del secretario y de la mitad, como mínimo, de sus miembros. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza. La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal.

5.3. Los/as miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

5.5. Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Será suficiente con la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

5.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

5.7. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

## Sexto. *Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación*

6.1. El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición.

6.2. Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

6.3. La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria. Cada uno de los dos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan la puntuación mínima de 5 en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los dos ejercicios y dividirse su resultado entre dos, para poder saber la nota media final.

### PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo I de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de

cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

#### SEGUNDO EJERCICIO

Práctico: Consistirá en la realización de una prueba de carácter eminentemente práctica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada y el temario contenido en el anexo I. El tiempo de realización de este ejercicio será inferior a dos horas y en el desarrollo del mismo no se podrán utilizar textos de consulta.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superarla, obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

6.4. Para aquellas personas con discapacidad, que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.5. Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no apto.

6.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo no inferior a diez días ni superior a quince días para efectuar alegaciones a las calificaciones de los distintos ejercicios.

6.7. En el caso de que por alguna causa se deba citar de forma individual a los/as opositores/as esto se hará por orden alfabético a partir del primero de la letra “V”, de conformidad con resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

6.8. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el tribunal.

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

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si aun así persistiera el empate, se determinará por el tribunal una prueba práctica cuya duración será como máximo de una hora.

6.10. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

El tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el tribunal.

El tribunal extenderá acta la cual elevará al Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Cómputa junto a la propuesta de contratación de la persona que obtenga mayor puntuación como resultado de las pruebas previstas.

## Séptimo. *Presentación de documentos*

7.1. El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
2. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

7.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/a aspirante propuesto/a, publicándose en el *Boletín Oficial de la Provincia* una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quién deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

El/La aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

## Octavo. *Formación y funcionamiento bolsa de trabajo*

Todas las personas que superen el proceso de selección y que no hayan obtenido plaza, serán incluidas en una bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida, para futuros nombramientos que den lugar algunas de las circunstancias prevista en el artículo 10 del TREBEP.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años, prorrogables por otros dos hasta un máximo de cuatro años, previa información a la representación de los funcionarios.

Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si la duración del nombramiento es inferior a un año, ello dará lugar, una vez formalizado el cese, a que se mantenga al interesado en la referida bolsa en el mismo orden de prelación originario.

En el supuesto de que el nombramiento supere dicho plazo y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de trabajo en el último lugar.

Apreciada la necesidad de personal temporal, el Departamento de Personal procederá a localizar al candidato de la bolsa de trabajo a quien corresponda nombrar, de acuerdo con el orden de prelación establecido, citando a quien corresponda a través del número de teléfono o del correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo de 48 horas, ya que de lo contrario pasará al último lugar de bolsa. La documentación que deberá aportar es la prevista en



la base octava. Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada, y quedando constancia mediante la correspondiente diligencia, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista. La no aceptación o la renuncia por parte del interesado, formulada expresamente o no presentándose a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento conllevará el pasar al último lugar de la bolsa de trabajo.

En el caso de que se produzca una segunda renuncia implicará la baja definitiva del interesado en la referida bolsa de trabajo. No obstante, con el fin de garantizar la permanencia en la bolsa de trabajo de aquellas personas que se encuentren en determinadas situaciones especiales, se podrá solicitar la suspensión temporal del llamamiento del aspirante y, concluida la misma, se reintegrarán en el mismo puesto de la bolsa que vinieran ocupando anteriormente.

Podrán solicitar esta suspensión quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad y afinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Por ser cuidador de una persona dependiente para lo que deberá presentar resolución del órgano competente que acredite tal situación.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- e) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad o paternidad acreditadas mediante la documentación que se indique.

Asimismo, el propio Ayuntamiento podrá acordar de oficio la suspensión temporal del llamamiento de candidatos/as incluidos/as en la bolsa de trabajo cuando el órgano competente aprecie la existencia de una causa de fuerza mayor. Una vez finalizada la causa alegada por el candidato que da lugar a las situaciones anteriormente descritas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, manteniéndose hasta esa notificación al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. Si el candidato en la situación de baja temporal no realiza dicha notificación en el plazo indicado, ello podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

Se dará de alta en la bolsa, como disponibles, a partir del día siguiente a aquél en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

Otros motivos de exclusión de la bolsa de trabajo. Aparte de lo indicado anteriormente, también conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo:

- Haber sido sancionado por el Ayuntamiento, mediante expediente disciplinario, por la comisión de una infracción grave o muy grave cometida durante el nombramiento interino realizado al amparo de la presente bolsa de trabajo.
- El haberse emitido un informe, por parte de la persona responsable del departamento donde preste su servicio la persona nombrada como interino, en el que se ponga de manifiesto que la persona en cuestión no realizó adecuadamente su actividad profesional, si bien se requerirá previa audiencia al interesado.

#### Novena. *Reclamaciones*

En el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## Décima. *Incidencias*

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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción contencioso-administrativa.

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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases que rigen la misma, las cuales tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, y en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón virtual en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (*BOJA*, número 8, 19 enero 2002).

## ANEXO I

### Temario

1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y libertades en la Constitución española. El Tribunal Constitucional.
  - El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: Con especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.
  - El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.
    - El Municipio: Concepto y elementos.
    - El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local.
    - El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.
    - Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
  - Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.
9. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales.
10. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.





11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos y extinción de los contratos.
12. Formas de la acción administrativa. Especial referencia al servicio público local.
13. Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Cierre y liquidación del Presupuesto. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.
14. El acto administrativo I: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.
15. El acto administrativo II: Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores.
16. El Procedimiento Administrativo: Principios informadores y fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
17. La Relación Jurídica Administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Derechos del Administrado.
18. Recursos Administrativos: Concepto y clases de recursos.
19. Sistema Tributario Local: Normativa aplicable. Competencia general de las Haciendas Locales para la Gestión de sus Tributos.
20. Medidas de Prevención de Riesgos Laborales y Medidas Básicas para la realización de Primeros Auxilios.
21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
22. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad Activa. Derecho de acceso a la información pública.
23. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad. La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
24. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
25. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.



## ANEXO II

### Modelo de instancia/solicitud

Don/Doña \_\_\_\_\_,  
 con DNI número \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
 calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_,  
 y teléfono \_\_\_\_\_, e.mail \_\_\_\_\_

#### EXPONE

- Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Cóm-peta para la selección de un Auxiliar Administrativo destinado a recepción y atención al público, encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C2.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que acompaña a la presente:
  - Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las cir-cunstancias que le permiten participar en las pruebas.
  - Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.
  - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
  - Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen.
  - Fotocopia compulsada del título B1.
- Que establece como medio de notificación preferente:
  - En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
  - A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

Por todo lo expuesto,

#### SOLICITA

- Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> HE SIDO INFORMADO DE QUE ESTE AYUNTAMIENTO VA A TRATAR Y GUARDAR LOS DATOS APORTADOS EN LA INSTANCIA Y EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ACOMPAÑA PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	
<b>RESPONSABLE</b>	AYUNTAMIENTO DE CÓMPETA
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	TRAMITACIÓN, GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE ESTOS
<b>LEGITIMACIÓN</b>	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS CONFERIDOS AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: ARTÍCULO 55 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE
<b>DERECHOS</b>	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



Segundo. Publicar las presentes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, un extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*, en la página web del Ayuntamiento de Cómputa, asimismo, el anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*, debiendo contener: La denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convoca las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número de boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere procedente.

En Cómputa, a 30 de marzo de 2023.

El Alcalde-Presidente, firmado: Obdulio Pérez Fernández.

1499/2023