

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

ÁLORA

### Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante el presente anuncio se hace público que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de abril de 2021, al punto número 7, se aprobaron las bases de selección para el acceso por sistema de oposición turno libre, de dos (2) plazas de la categoría de Auxiliar Administrativo, modificadas por acuerdo de la JGL, de 10 junio de 2021, al punto número 5, que a continuación se transcriben:

#### “BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIADO DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁLORA

##### Primero. *Objeto del procedimiento*

El objeto de la presente convocatoria es la contratación con carácter de funcionario/a, mediante el sistema de oposición, de dos Auxiliares Administrativos/as, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases específicas, de las cuales una se proveerá por el turno de acceso libre y la otra por el turno de discapacitados/as.

Considerándose este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y conocimientos para la Administración Local.

La convocatoria se efectúa al tratarse de la plaza contenida en la RPT y oferta de empleo aprobada por el excelentísimo Ayuntamiento de Álora en Junta de Gobierno Local, de fecha 14 de enero de 2021, al punto 2, no ejecutada y vigente, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 30/2021, de fecha 15 de febrero, con estricto cumplimiento en lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente. Las plazas presentan las siguientes características en la RPT vigente.

DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	NIVEL C. D.	PUNTOS RPT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AALO-AGE-023F	C2	14	350
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AALO-AGE-024F	C2	14	350

Funciones del puesto: Los trabajos a realizar son los contenidos en la RPT de la plaza en cuestión.

La jornada de trabajo y horarios será la que se establezca por el Ayuntamiento de Álora, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Acorde con el artículo 2 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, una de las plazas estará reservada para personas que acrediten tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 %.

##### Segundo. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

###### 1.1. NACIONALIDAD

- Ser español/a.
- Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles, de los/las nacionales de estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/las extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes. Los/las aspirantes incluidos/as en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

Los/las aspirantes incluidos en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

#### 1.2. EDAD

Tener cumplidos dieciséis años de edad.

#### 1.3. TITULACIÓN

Estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### 1.4. COMPATIBILIDAD FUNCIONAL

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 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–TREBEP–), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)* y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos. En otro caso no serán admitidos/as a las pruebas selectivas. En caso de ser admitidos/as se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, en su caso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

#### 1.5. HABILITACIÓN

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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

1.6. Para la plaza de acceso por el turno de discapacidad, además de la documentación anterior será necesario tener reconocida oficialmente una discapacidad en grado igual o superior al 33 % con efectos anteriores al plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Y serán acreditados en el momento de ser seleccionados/as para la ocupación del puesto objeto de este proceso selectivo.

### Tercero. *Convocatoria, solicitudes y documentación*

1. Las presentes bases serán publicadas en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)* y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOP)*, en la página web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. La solicitud para ser incluido/a en este proceso selectivo que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se acompaña a estas bases como anexo I, será facilitado gratuitamente en el excelentísimo Ayuntamiento de Álora (Oficina de Atención Ciudadana) y en la página web municipal, [www.alora.es](http://www.alora.es).

3. Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento sito en la plaza de Fuente Arriba, número quince, de Álora. El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación en el *BOE*, en la página web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. A la solicitud firmada deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 25 euros, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria de la entidad Unicaja de titularidad municipal con número (IBAN) ES10 2103 3005 7131 12000011, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 22, Reguladora de las Tasas por Derechos de Examen, indicando en el concepto del pago “Tasa examen plaza Auxiliar Administrativo, DNI y nombre del solicitante”.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

La no presentación del resguardo acreditativo del pago de la tasa con indicación del interesado, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo, dicha tasa deberá ser abonada en el plazo de presentación de solicitudes.

### Cuarto. *Acreditación de documentación*

Toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos expuestos en la base segunda del presente documento, será entregada conforme a lo descrito en la base décima de las presentes bases reguladoras.

### Quinta. *Admisión de aspirantes*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la webs municipal (sede electrónica).

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, podrán subsanar los defectos, que fueran susceptibles de ello, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el tablón de anuncios y en la webs municipal (sede electrónica).

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que será hecha pública en el tablón de anuncios de la corporación. Igualmente, en la resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

### Sexta. Composición, designación y actuación del tribunal calificador

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

COMPOSICIÓN	NOMBRE	CARGO
PRESIDENTE	DON FRANCISCO J. PÉREZ ÁLVAREZ SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA	RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN GENERAL
VOCAL	DOÑA MARÍA ÁNGELES CÓRDOBA BERLANGA SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA	INTERVENTORA ACCIDENTAL MUNICIPAL
VOCAL	DON ANTONIO JOSÉ REINA RIVERO SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA	JEFE POLICÍA LOCAL
VOCAL	DON VÍCTOR DÍAZ PÉREZ SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA	POLICÍA LOCAL
VOCAL-SECRETARIO	DON ALFONSO MORENO OLMEDO SUPLENTE: PERSONA QUE OSTENTE EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL	SECRETARIO GENERAL

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

### 2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIONES

Los componentes del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la LRJAP-PAC respectivamente.

### 3. ACTUACIÓN

El tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la LRJAP-PAC.

Atendida la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la LFPC.

Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

### Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

#### 1. COMIENZO DE LOS EJERCICIOS

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse los ejercicios se harán públicos a través de resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/las aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la base segunda.

El día en el que se celebren los ejercicios, el opositor deberá presentar ante el tribunal el modelo de declaración responsable incluido en el anexo III de las presentes bases. Dicho modelo

será facilitado gratuitamente en el excelentísimo Ayuntamiento de Álora (Oficina de Atención Ciudadana) y en la página web municipal, [www.alora.es](http://www.alora.es).

## 2. LLAMAMIENTOS

Orden de actuación: Las personas opositoras serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos/as los/las aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido según sorteo previamente celebrado.

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS/LAS OPOSITORES/AS

El Tribunal identificará a los/las opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad o, en su caso, documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

4. La terminación del primer ejercicio y el comienzo del siguiente podrá realizarse en el mismo día.

## 5. ANUNCIOS SUCESIVOS

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la webs municipal (sede electrónica), con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

6. Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7. En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el tribunal calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

## Octava. Sistema selectivo

El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de dos exámenes. Uno teórico y otro práctico.

### EXAMEN TEÓRICO

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura como anexo II.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que, en ningún caso, pueda exceder de 60 minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

Cada acierto se puntuará con 0.25 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0.1 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

#### EXAMEN PRÁCTICO

Se evaluará entre cero y diez puntos. Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, sobre la materia señalada en el anexo II, durante el tiempo que determine el tribunal calificador, planteados inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias del puesto a desempeñar y relacionados con el contenido del temario.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

#### CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las opositores/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

#### ORDEN DEFINITIVO DE LOS/LAS ASPIRANTES APROBADOS/AS

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

En caso de empate entre aspirantes que suponga la exclusión de alguno/a de ellos/as por exceder el número de aprobados/as al número de plazas convocadas, estará en primer lugar el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica, si el empate persiste aquel/a que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica y si continua el empate se procederá a realizar un sorteo entre los/as aspirantes empatados.

La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

#### Novena. *Relación de aprobados/as y propuesta del tribunal*

Una vez realizadas las calificaciones finales, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la webs municipal (sede electrónica) la relación, por orden de puntuación, de los/las aspirantes que han superado la oposición.

Simultáneamente a su publicación el tribunal propondrá al señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Álora para su contratación como personal funcionario al primero/a de la lista, del turno de personas con una minusvalía igual o superior al 33 % y como segundo candidato al primero de la lista compuesta, una vez excluido el candidato anteriormente ya nombrado, de todos/as los/as aspirantes, incluyendo turno de acceso libre y turno de acceso por discapacidad.

#### Décima. *Presentación de documentos*

El plazo de presentación de documentos será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios de la Corporación. Los/as aspirantes aprobados/as deberán acreditar la siguiente documentación:

1. Copia del DNI quienes posean la nacionalidad española.
2. Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos en el apartado 1.1.b) de la base segunda.
3. Copia del pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la base segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

4. Copia del pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la base segunda.
5. Copia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
6. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 4 de la base segunda, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
7. Certificado acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33%, cuando proceda.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público de carrera, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado e/la opositor/a propuesto/a no presentara su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

#### Undécima. *Contratación*

El/la aspirante aprobado/a con mayor puntuación que, dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado/a como personal funcionario, procediendo a su nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* conforme al artículo 62 TREBEP.

#### Duodécima. *Impugnación*

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Decimotercera. *Incidencias*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 17/1993, de 26 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/as de la 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; 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.



## ANEXO I

**Solicitud para participar en la convocatoria para la contratación en régimen de funcionamiento de un/a Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Álora****DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	FECHA NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
TITULACIÓN:		
TURNO POR EL QUE OPTA: __ LIBRE __ DISCAPACIDAD		
NECESIDAD PUESTO ADAPTADO PARA REALIZACIÓN PRUEBAS: __ SÍ __ NO		
GRADO DE DISCAPACIDAD:		

**EXPONE**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante oposición para la contratación de un/a Auxiliar Administrativo/a, para la realización de tareas propias del puesto, y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, las cuales acepto expresamente.

**SOLICITA**

Tomar parte en el proceso selectivo reseñado, y

**DECLARA**

1.º Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria arriba mencionada, comprometiéndose que de ser seleccionado acreditará documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

2.º 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente.

3.º Que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes para el desarrollo de la plaza de Auxiliar Administrativo/a.

4.º Estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o título superior.

5.º Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 7/2007, de 12 de abril.





6.º Haber cumplido los 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Dichos extremos deberán ser acreditados, conforme a la base décima del presente procedimiento.

El/la abajo firmante solicita participar en la convocatoria a que se refiere la presente instancia.

En Álora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo. El/la interesado/a

En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RGPD, se le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud van a ser incorporados a un fichero automatizado inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos para su tratamiento con fines de constancia de la entrada de documentos al Ayuntamiento, no siendo cedido a terceros. Pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Álora ([protecciondedatos@malaga.es](mailto:protecciondedatos@malaga.es)).

## ANEXO II

**Programa de materias***Materias comunes*

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
9. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
11. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
12. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
14. Normativa estatal, autonómica y local 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.
15. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

*Materias específicas*

16. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.



17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.
18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. 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.
21. Los presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
22. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
23. Los bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
27. 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 III

### Modelo de declaración responsable

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Álora para la plaza de \_\_\_\_\_.

#### DECLARA

1. No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos diez días.

2. Que durante su permanencia en las instalaciones, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento los miembros del tribunal y/o el personal del Ayuntamiento de Álora:

- Al entrar en el centro se utilizará gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.
- El uso de mascarilla será obligatorio durante el proceso de la prueba.
- Mantendrá una distancia de seguridad de 1,50 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible.
- Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.
- Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro, respetando el aforo establecido o en su ausencia, haciendo uso individualizado del mismo.
- No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.
- Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

3. En el supuesto de que, dentro de los dos días siguientes a la asistencia al proceso selectivo, le sea diagnosticado el COVID-19 o presente síntomas compatibles con este, lo comunicará inmediatamente al Ayuntamiento de Álora.

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
FECHA Y FIRMA	



En Álora, a 22 de junio de 2021.  
El Alcalde-Presidente, firmado: Francisco J. Martínez Subires.

**6024/2021**