

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### CÁRTAMA

#### **Anuncio**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 10 de marzo de 2022, acordó aprobar las bases generales y convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Administrativo perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativo, grupo C, subgrupo C1, de la plantilla del Ayuntamiento de Cártama, mediante el sistema de acceso de promoción interna a través de proceso de selección de concurso-oposición de acuerdo con las siguientes bases:

**“BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA PROVISIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA**

1. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna de una plaza de Administrativo (C1), a través de concurso-oposición, en régimen de funcionario de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Cártama.

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante, estando incluida en la OEP de 2020, aprobada por Decreto número 2020-1824, de fecha 14 de mayo de 2020, y publicada mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 121, de fecha 25 de junio de 2021, y modificada mediante Decreto número 2021-1410, de fecha 22 de abril de 2021, y publicada mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 86, de 7 de mayo de 2021.

La plaza, como Administrativo de Hacienda Pública, fue creada mediante expediente de modificación de plantilla aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 21 de febrero de 2020, siendo publicado anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 42, de fecha 3 de marzo de 2020. Al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones a dicha modificación de plantilla, se publica anuncio con aprobación definitiva en *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 185, de fecha 25 de septiembre de 2020.

Las características de la plaza son: Grupo C; subgrupo C1; escala de Administración General; clase Administrativo; número de vacantes 1.

Está dotada con las retribuciones correspondientes a grupo C, subgrupo C1, tiene asignado un complemento de destino 22 y complemento específico 11.

1.2. Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos. La plaza referida está adscrita a la escala de Administración General.

En relación con las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- ✓ Colaboración en la realización y aporte de datos de informes.
- ✓ Elaboración de propuestas, tramitación de expedientes.
- ✓ Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.
- ✓ Manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónicos.
- ✓ Comprobación y realización de cálculos.
- ✓ Procedimiento administrativo electrónico.

1.3. El sistema selectivo elegido es promoción interna, mediante concurso oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 18 y 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.1, 6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, anuncio en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*. Además, en el *Boletín Oficial del Estado* se publicará el anuncio de las convocatorias, conteniendo: La denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, la Corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los boletines oficiales en que se han publicado las bases.

Además se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>), en la página web municipal, y en el portal de transparencia.

1.5. Las presentes base se regirán por lo dispuesto en:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- 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 (TR-LEBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

## 2. Requisitos

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, a fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes y manteniendo durante todo el proceso selectivo, conforme lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o

para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e) Poseer la titulación exigida, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En este caso, título de bachiller, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente.

Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 24 euros, conforme a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal número 6, Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.
- g) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cártama, perteneciendo a la escala inmediatamente anterior o inferior.

En este caso perteneciendo a la escala de Administración general, subescala: Auxiliar Administrativo y subgrupo de clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- h) Tener una antigüedad, como funcionario, de al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional.

Como mínimo contar con dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala a que pertenezcan, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del 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.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, quedando excluidas aquellas personas que no los cumplan, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

### 3. Forma y plazo de presentación de solicitudes

3.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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.

En la solicitud se indicará que se reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo responsabilidad de quien presenta que así sea.

3.2. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y lo correspondiente en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*. Así como la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Además, se publicará en la página web municipal ([www.cartama.es](http://www.cartama.es)), en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en el portal de transparencia.

3.3. Las solicitudes se presentarán en las oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento (en calle Juan Carlos I, 62 o en calle Bruselas, s/n) o electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>). Además de conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (En este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección [personal@cartama.es](mailto:personal@cartama.es), indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

En el caso de realizarse a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Cártama, se ha habilitado un trámite específico, en trámites destacados, a estos efectos.

3.4. La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes. Además se deberá adjuntar un autobaremo, que tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, quien examinada la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.

3.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 24 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal número 6, Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. Dicha cantidad será satisfecha, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad Unicaja con IBAN número ES 42 2103 3049 450030004705 (Unicaja), haciendo constar en el concepto NIF del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta. La transferencia se dirigirá al excelentísimo Ayuntamiento de Cártama (Málaga), indicando “Una plaza Administrativo promoción interna”.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Quienes tengan reconocida algún grado de discapacidad, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de los aspirantes.

3.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.7. En cualquier momento, se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere el apartado 3.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.8. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Cártama como responsable de los mismos le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en el disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente.

Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Cártama.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.9. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al área de personal, cualquier variación de los mismos.

#### 4. Admisión de personas aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web municipal.

4.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base tercera.

4.3. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4. Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución declarando la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hubiera reclamaciones, alegaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

4.5. El resto de anuncios relativo a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>).

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### 5. Tribunal de selección

5.1. El tribunal de selección estará constituido por Presidencia, tres vocalías y Secretaría. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

5.2. Quienes forman parte de este tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la Presidencia y la Secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

5.4. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

5.5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

5.7. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

## 6. Procedimiento de selección

6.1. El procedimiento selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra fase de concurso.

Las pruebas versarán sobre el programa que se indique en la presente convocatoria relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar.

Cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada base específica. La titulación académica acreditada como requisito de acceso no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

6.2. En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

6.3. La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

6.4. La convocatoria para cada ejercicio será en llamamiento único, excluyéndose de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El orden de actuación de quienes aspiran a estas plazas se iniciará por orden alfabético.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.5. Antes del comienzo de cada ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios (<http://cartama.sedelectronica.es>), las instrucciones del desarrollo del proceso selectivo, relativas a la forma de celebración de los ejercicios y de las normas a seguir durante su desarrollo.

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

6.6. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*.



Por tanto, todos los avisos, citaciones y convocatorias deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios municipal (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en la página web municipal.

6.7. Una vez finalizado cada ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en las bases. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Una vez calificado cada ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, y las puntuaciones obtenidas en caso de apto, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones al mismo.

#### **A) OPOSICIÓN**

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

##### **1. PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (MÁXIMO 15 PUNTOS)**

Cuestionario tipo test de 50 preguntas, atendiendo al grupo al que se promociona, con tres respuestas posibles), siendo solo una de ellas la correcta. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0.3 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada.

Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 7.5 puntos.

Las preguntas versarán sobre el programa que figura a continuación.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 75 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

##### **2. SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO (MÁXIMO 15 PUNTOS)**

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 7.5 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos y adecuados a la plaza a la que se aspira, siendo la contestación del mismo mediante 10 preguntas tipo test alternativas, con tres opciones de respuesta y con sola una respuesta correcta, descontando cada respuesta errónea un tercio del valor de la contestación acertada.

En este caso no se permitirá la consulta de textos legales.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Una vez realizado este ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que

servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

3. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la web municipal y en el tablón de anuncios municipal.

La convocatoria para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Se excluirán del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

Se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir para que acrediten su personalidad.

Se deberá acudir provisto del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación se iniciará alfabéticamente, salvo que se indique que sea expresamente atendiendo al primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

4. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de quienes hayan superado el mismo con la indicación de la puntuación obtenida en cada ejercicio.

5. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

## B) CONCURSO

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá determinar el resultado del proceso selectivo.

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados y sólo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 20 puntos. Tendrá un valor de 40 % del proceso selectivo. Se aplicarán los siguientes criterios:

### 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 12 PUNTOS)

Se valorará la experiencia en el puesto o plaza atendiendo a los servicios prestados en la administración pública, computando tanto como personal funcionario como personal laboral.



Será excluido del cómputo en los apartados anteriores el periodo de dos años exigido como requisito de participación en la presente convocatoria.

- Por servicios prestados a jornada completa en esta Administración Pública en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo (C2): Con 0.2 puntos por mes completo de servicios prestados.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría.

En todo caso, se ha de aportar informe de vida laboral.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada de 35 horas.

## 2. CONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN ESPECÍFICA (MÁXIMO 8 PUNTOS)

Se otorgará puntuación a los cursos de formación y formación académica relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, como por Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier administración pública, federaciones de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales, cámaras de comercio.

Serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales como prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, procedimiento administrativo común, Igualdad, transparencia, protección de datos.

- 0,04 puntos por cada hora de curso, teniendo que contar con un número mínimo de 10 horas o equivalente.

## 7. Calificación

7.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

7.2. En caso de empate en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en la parte práctica, y si no en la parte teórica, Si persistiera se acudiría a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso, se atenderá a quien mayor puntuación tenga en el apartado de experiencia profesional. Y si continua, quien mayor puntuación tenga en el apartado de formación.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

## 8. Relación de personas aprobadas

8.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente a cada fase, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

8.2. Se podrá interponer reclamación en el plazo de cinco días ante el tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

8.3. El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor de quien hayan obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

## 9. *Presentación de documentación*

9.1. Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- Copia simple de la titulación académica exigida.
- Certificado de tiempo de servicios con indicación de haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en la categoría inmediata inferior a la que aspiran.
- Certificado expedido acreditativo de que carece de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.

9.2. Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.4. En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

## 10. *Propuesta final, nombramiento y toma de posesión*

10.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas (una en este caso), se dictará resolución por órgano

competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del 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, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

10.2. Quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

10.3. Quien haya sido propuesto, deberá realizar, previa citación efectuada desde el propio Ayuntamiento, un reconocimiento médico realizado por el servicios de prevención que tenga el Ayuntamiento.

10.4. Quien resulte propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

10.5. La no toma de posesión en el plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

10.6. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad el nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

10.7. En el supuesto de que la plaza convocada por promoción interna quedara desierta, se podrá acumular a plazas convocadas por turno libre, de no haber quedado plazas desiertas en este, y siempre y cuando se compute dentro del límite máximo de plazas derivado del cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos.

## 11. Comunicaciones e incidencias

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios físico y electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>) y la web municipal ([www.cartama.es](http://www.cartama.es)).

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases o en las bases específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas. Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## 12. Recursos

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

Contra las presentes bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de

Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 13. *Protección de datos de carácter personal*

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Cártama. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

## ANEXO

### Temario

1. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
2. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
3. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
4. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.
5. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
6. Registro electrónico. Presentación de documentos: términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



7. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
8. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.
9. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.
10. Ejecución y modificación de los contratos.
11. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.
12. Personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
13. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.
14. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.
15. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.
16. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales.
17. La expropiación forzosa. Concepto, procedimiento general.
18. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.
19. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.
20. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.
21. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
22. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas”.

En Cártama, a 29 de marzo de 2022.

El Alcalde-Presidente, firmado: Jorge Gallardo Gandulla.

**1033/2022**