

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CÁRTAMA

Anuncio

El Ayuntamiento de Cártama, por acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local, celebrada en sesión ordinaria de fecha 15 de septiembre de 2021, ha aprobado la convocatoria y las bases generales que han de regir el proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Administrativo perteneciente a la plantilla del excelentísimo Ayuntamiento de Cártama, grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa, mediante el sistema de acceso libre a través de concurso-oposición.

Las bases generales que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal:

«BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

1. Normas generales

1.1. Las presentes bases y su convocatoria tienen por objeto cubrir en régimen de propiedad una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Cártama.

La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y se encuentra 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.

1.2. La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes a subgrupo C1 tiene asignado un complemento de destino 22 y complemento específico 9.

1.3. El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante concurso-oposición, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido su uso en base al artículo 61.6 de TR-LEBEP, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el artículo 103 CE y los de igualdad y publicidad del artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Se ha optado por un temario de 40 temas relacionados con las funciones que la persona seleccionada va a desempeñar.

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 la convocatoria 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>) y en la página web municipal.

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

1.6. 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 serían las siguientes:

- Colaboración en la realización y aporte de datos de informes.
- Propuestas, expedientes.
- Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.
- Manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos.
- Comprobación y realización de cálculos.
- Procedimiento administrativo electrónico.

1.8. 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.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

2. Requisitos

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de TR-LEBEP, quedando excluidas directamente de la convocatoria los aspirantes en caso contrario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TR-LEBEP.
- 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. Solo 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida, en este caso, estar en posesión del título de bachiller, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de segundo

grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, 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.

Quienes estén afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgarán solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en 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, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la solicitud se indicará que se reúnen 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*.

Además, se publicará en la página web municipal (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, sin número) 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, 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). Una plaza de administrativo funcionario de carrera”.

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 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, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.

En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

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. Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Si no se presentan reclamaciones en el plazo establecido, dicha lista se considera como lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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 en la sede electrónica (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en la página web municipal.

5. Tribunal calificador

5.1. El tribunal calificador 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 los artículos 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

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

Cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los 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.

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

Una vez finalizado y 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. Además en el segundo ejercicio se indicará quienes hayan obtenido 4 o más de 4 puntos en la corrección del mismo.

El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El orden de actuación se registrará conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, que esté vigente en el momento de celebración del primer ejercicio.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

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

Antes del comienzo de cada ejercicio, se publicarán en el tablón de anuncios (<http://carta-ma.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.

Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

A) FASE OPOSICIÓN

a) PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 10 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 0,20 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.

Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes que figuran en el anexo I de estas bases.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 70 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. Se establece 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 la base tercera.

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.

b) SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de tres horas, la resolución de 10 preguntas o supuestos prácticos propuestos por el tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias específicas del programa que figura en el anexo I a estas bases. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita. La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

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

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) FASE 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 por los aspirantes y que solo 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 10 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Administrativo (C1): 0,075 puntos por mes de servicios prestados.

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública en una plaza de Auxiliar Administrativo (C2): Con 0,065 puntos por mes de servicios prestados.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de 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.

FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)

- Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente, siempre que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS y su contenido esté vinculado al ejercicio de las funciones, se concederá 0,50 puntos por cada uno, con un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.
- Cursos, jornada y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier administración pública, federación andaluza de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Máximo 1,5 puntos.
 - De 10 a 50 horas: 0,15 puntos.
 - De 51 a 75 horas: 0,25 puntos.
 - De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
 - De más de 200 horas: 0,60 puntos.

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.

EXÁMENES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS APROBADOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

- Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier administración pública:
 - Pertenecientes al grupo C1: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado.
 - Pertenecientes al grupo C2: 0,375 puntos por cada ejercicio aprobado.

Se justificará por certificado de la administración correspondiente y/o cualquier documento que acredite la superación del examen.

7. Calificación

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

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.

Si tras esto, no fuera posible deshacer el empate, el tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquel que hubiera obtenido mayor puntuación por méritos específicos relacionados con el puesto.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

8. Relación de personas aprobadas

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>) y página web municipal.

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.

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

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 quien haya 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:

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.
- c) 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.
- d) 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 propuestos 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*

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

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionario o funcionaria interino, perdiendo todos sus derechos.

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.

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.

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

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

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 (<http://cartama.sedelectronica.es>) y la web municipal (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 podrán 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.

12. Recursos

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

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 cual 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. *Lista para la constitución de una bolsa de empleo*

En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de interinidad, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo en el ejercicio, quedando ordenados según la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

En este caso se incluirán quienes hayan obtenido 4 o más puntos en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un cuatro o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Quienes no deseen formar parte de las listas de bolsa de interinidad deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación quienes deban integrar la correspondiente lista de bolsa de interinidad, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la respectiva convocatoria. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de interinidad quienes el tribunal de selección hayan anulado el examen del ejercicio de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de bolsa de interinidad resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza en régimen de propiedad, y se trata de proceso selectivo equivalente en cuanto a ejercicios y concurso.

En cualquier caso, se establece una vigencia mínima de la bolsa de interinidad creada de cinco años.

La lista de la bolsa de interinidad resultante se publicará en el tablón de anuncios (<http://cartama.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (www.cartama.es) así como en el portal de transparencia municipal.

14. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto o por el exceso de acumulación de tareas.

Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades.

La oferta de puesto de trabajo que se realice deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma, por tanto, se hará a través de llamada a teléfono móvil y al correo electrónico facilitado.

De los llamamientos deberá dejar constancia en el expediente y será suficiente con acreditar que se ha realizado dos llamamientos en días distintos y comunicación vía correo electrónico. En todo caso, se realizará la notificación de la resolución dictada con la contratación a realizar a la persona que corresponda, debiendo aceptar o rechazar la misma en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo que la urgencia del puesto a cubrir requiera menos, debidamente acreditado.

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

Quien sea llamado para la bolsa y sea nombrado funcionario o funcionaria interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta incorporándose en el último lugar de la bolsa en la lista de aprobados de los dos ejercicios, siempre que se hubiera completado el periodo máximo de nombramiento (por exceso o acumulación de tareas, previsto en el artículo 10.1.d) del TR-LEBEP).

Los nombramientos se realizarán atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

La renuncia a cualquier llamamiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de interinidad, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, en las que, en este caso, mantendrán su puesto en la lista:

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Área de Personal del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si no se realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por otro lado, serán causas de baja definitiva y exclusión en la bolsa de interinidad, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Renuncia voluntaria una vez realizado el nombramiento.
- c) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Formar parte de la presente bolsa de interinidad no constituye relación funcional, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legalmente establecido.

15. 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.

16. Instrucciones a seguir en convocatorias de pruebas selectivas para el caso de aspirantes con síntomas, en cuarentena o contagiados por el virus COVID-19

Las presentes instrucciones deberán aplicarse en todos los procesos selectivos de empleados públicos sujetos a relación funcional y laboral convocados por el Ayuntamiento de Cártama hasta que se determine el fin de la crisis sanitaria producida por la COVID-19, para el caso concreto de aspirantes que presenten síntomas, estén en cuarentena o contagiados por el virus COVID-19.

1. Previa acreditación de la circunstancia concurrente (aspirantes con síntomas, en cuarentena o contagiados por el virus COVID-19), se procederá a efectuar nueva convocatoria al aspirante o aspirantes afectados, otorgando un plazo prudencial a los efectos de habilitar una posible recuperación, levantamiento de la cuarentena o alta médica.
2. En función de las circunstancias del momento, el órgano técnico de selección realizará una ponderación de dichas circunstancias en relación a aspectos como el tipo de prueba a realizar (si es en acto único o por llamamiento individual), valorándose la situación concreta de la pandemia con mayores o menores casos o porcentajes en el ámbito territorial correspondiente, la aplicación de restricciones específicas por parte de las autoridades sanitarias o gubernativas o la afección a un número o porcentaje de aspirantes que pueda aconsejar la suspensión de las pruebas.
3. Para el caso de que los aspirantes se convoquen en una sola llamada para cada ejercicio, estos perderán el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecencia en el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.
Se entiende que concurre fuerza mayor en el ámbito de este proceso selectivo cuando las personas aspirantes hayan de permanecer en cuarentena domiciliaria como consecuencia directa de la COVID-19, sin que la opción de efectuar la prueba afectada en nueva convocatoria pueda interferir en el normal desarrollo del proceso selectivo, lo cual deberá ser objeto de valoración y ponderación por parte del órgano técnico de selección.
4. En ningún caso, las medidas adoptadas supondrán una alteración sustancial del desarrollo normal del proceso selectivo y, en cualquier caso, será necesaria una ponderación de la circunstancia concreta en cada caso por parte del órgano técnico de selección.

ANEXO I

- Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.
- Tema 3. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.
- Tema 4. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del poder judicial. El Ministerio Fiscal.



- Tema 6. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.
- Tema 7. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.
- Tema 8. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.
- Tema 9. 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.
- Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 11. Convocatoria de los órganos colegiados locales. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 12. Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.
- Tema 14. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 15. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 16. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- Tema 17. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre, y RD 203/2021: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.
- Tema 18. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- Tema 19. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 20. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
- Tema 21. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
- Tema 22. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.
- Tema 23. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.
- Tema 24. Ejecución y modificación de los contratos.
- Tema 25. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.
- Tema 26. Personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 27. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.
- Tema 28. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.



- Tema 29. 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.
- Tema 30. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.
- Tema 31. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación. Fases.
- Tema 32. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.
- Tema 33. 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.
- Tema 34. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.
- Tema 35. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.
- Tema 36. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- Tema 37. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas.
- Tema 38. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.
- Tema 39. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- Tema 40. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos».

En Cártama, a 22 de septiembre de 2021.

La Concejala Delegada de Personal y Recursos Humanos (según Decreto 2021-2655, de fecha 3 de septiembre de 2021), firmado: Antonia Sánchez Macías.

7229/2021