

**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE  
(PERSONAL FUNCIONARIO)****ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA****SUMARIO**

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de SALARES DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2.021 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

**TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2.021 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2.021, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de enero de 2.021 y publicada en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* n.º 59 de fecha 29 de marzo de 2.021, cuyas características son:

**FIRMANTE**

PABLO JESUS CRESPILO FERNANDEZ (ALCALDE)

**CÓDIGO CSV**

00a5997b788ca3e6a0419c52975ae9193f18cf19

**NIF/CIF**

\*\*\*\*019\*\*

**FECHA Y HORA**

24/06/2021 12:20:52 CET

**URL DE VALIDACIÓN**<https://sede.malaga.es/salares>

Grupo	<b>C</b>
Subgrupo	1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario de carrera
Denominación	Administrativo
Funciones encomendadas	Tramitación de expedientes
Nº de vacantes	1
Sistema de acceso	Oposición

## SEGUNDA. Requisitos de los candidatos

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas , los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de al toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1.993, de 23 de diciembre .
- b) 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

## TERCERA. Solicitudes

1. Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se

dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, declarando que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria y adjuntando el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derecho de examen

2. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de 160,00 € de tasa de los derechos de examen, cantidad que deberá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta ES61 2103 3009 5831 1200 0015 , consignando el nombre del aspirante.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o , en su caso , acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artº 21 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, ya citada. Así mismo, indicar que las solicitudes de las cuales no haya sido ingresado en la cuenta municipal indicada, las tasas por derecho de examen en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

#### **CUARTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador se ajusta a lo contenido en el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ha tenido en cuenta , asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Todos ellos poseen titulación superior al exigido.

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

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario. Le corresponderá resolver las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos establecidos.



La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
Presidente	<b>Alfonso Auriolos Rodríguez</b>
Suplente	<b>Miguel Berbel García</b>
Vocal	<b>M<sup>a</sup> Angeles Castillo Sánchez</b>
Suplente	<b>Javier Rupérez Bermejo</b>
Vocal	<b>Ascensión Nevado López de Zubiria</b>
Suplente	<b>José Antonio Luque Pérez</b>
Vocal	<b>Juan Luis Orero Moreno</b>
Suplente	<b>Ernesto Manuel Vázquez Aranda</b>
Secretario	<b>María Antonia Vergara Guerra</b>
Suplente	<b>Carlos Limón Rodríguez</b>

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.

#### **QUINTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de 5 días en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento ( [www.salares.es](http://www.salares.es)). Una vez comenzadas las pruebas selectivas , los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento ( [www.salares.es](http://www.salares.es)), con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo de la /del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: En caso de posibilidad material, se efectuará simultáneamente por todos los aspirantes. En caso contrario, se efectuarán dos turnos, comenzando el primero de ellos por letra de primer apellido conforme a sorteo público y con corte en la letra que equivalga al 50 % aproximado de los aspirantes

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO: TÉORICO- TIPO TEST .**

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 2 HORAS y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las preguntas versarán sobre el temario que se indica al final de las presentes Bases como Anexo II.

En caso de que un Tribunal judicial declare nula alguna pregunta, se anularían las puntuaciones positivas y negativas de la misma y el resultado de la puntuación final sería el del resto de las preguntas, no alterando la puntuación de éstas.

**SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO.**

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 2 HORAS y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

### SEXTA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

El primer ejercicio constará de 50 preguntas tipo test, en el cual solamente una de las cuatro respuestas alternativas será correcta y que se calificarán por respuesta acertada con 0,20 puntos, minorándose las respuestas falladas en 0,10 puntos.

El primer ejercicio constará de un supuesto práctico a desarrollar por escrito , que se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

### SÉPTIMA. Relación de Aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación , en la que constará las calificaciones otorgadas , y el resultado final , con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada prueba del proceso selectivo , en el tablón de Anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas , precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición. En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios , el tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

### OCTAVA. Presentación de documentos y Nombramiento

En el plazo de veinte días hábiles , a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios , el aspirante propuesto deberá presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada :

1. DNI y fotocopia compulsada

2. Título académico exigido o certificado de su obtención y fotocopia compulsada
3. Certificado médico oficial , acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública , ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y 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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30

de octubre).

### NOVENA. Reclamaciones

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### DÉCIMA. Norma final

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 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; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**FIRMANTE**

PABLO JESUS CRESPILO FERNANDEZ (ALCALDE)

**CÓDIGO CSV**

00a5997b788ca3e6a0419c52975ae9193f18cf19

**NIF/CIF**

\*\*\*\*019\*\*

**FECHA Y HORA**

24/06/2021 12:20:52 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.malaga.es/salares>



**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_].

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- 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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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.
- Poseer la titulación exigida o cumpliendo los requisitos , haber solicitado la misma.

**Titulación que declara poseer:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Salares
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.salares.es">www.salares.es</a>

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de 202.</p> <p style="text-align: center;">El solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES.</b></p>

**ANEXO II, TEMARIO.-**

- Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978.  
Tema 2. LA MONARQUÍA PARLAMENTARIA.  
Tema 3. EL GOBIERNO DE LA NACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.  
Tema 4. ÓRGANOS DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN.  
Tema 5. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO . LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.  
Tema 6.-LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LAS ENTIDADES QUE LA INTEGRAN.  
Tema 7.- EL MUNICIPIO : CONCEPTO, ELEMENTOS Y LEGISLACIÓN BÁSICA. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GONIERNO LOCAL.  
tema 8.-.EL MUNCIPIO, ÓRGANOS Y COMPETENCIAS.-  
Tema 9.- EL PODER JUDICIAL -  
Tema 10.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA LEY 40/2.015. DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.-  
Tema 11.-EL ACTO ADMINSTRATIVO.-  
Tema 12.- . IGUALDAD . VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA-  
Tema 13.- ENTIDADES LOCALES. COMPETENCIAS, EL MUNICIPIO, TERRITORIO. POBLACIÓN. LOS VECINOS.-  
Tema 14.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES.-  
Tema 15.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES.-  
Tema 16.- SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.  
Tema 17.- LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN, ÓRGANOS Y COMPETENCIAS.-  
Tema 18.- OTRAS ENTIDADES LOCALES.-  
Tema 19.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS EE.LL. CARGOS PÚBLICOS-  
Tema 20.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.-  
Tema 21.- LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.-  
Tema 22.- URBANISMO . COMPETENCIAS MUNICIPALES. LICENCIAS URBANÍSTICAS. DISCIPLINA URBANÍSTICA.-  
Tema 23. LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.-  
Tema 24. LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES.-  
Tema 25.- LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA , ALCANTARILLADO, DEPURACIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.-  
Tema 26.-EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RÉGIMEN JURÍDICO. EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.-  
Tema 27.- LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS Y SU APLICACIÓN EN LAS EE.LL.-  
Tema 28.- TRANSPARENCIA. PROTECCIÓN DE DATOS.-  
Tema 29.- EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LAS AA.PP. : FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FUNCIONARIOS INTERINOS. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.-  
Tema 30.- LA CARRERA ADMINISTRATIVA. PROMOCIÓN INTERNA. SISTEMA DE RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.  
Tema 31.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. SELECCIÓN. DEBERES, DERECHOS E INCOMPATIBILIDADES.  
Tema 32.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS EE.LL.  
Tema 33.- LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS  
Tema 34.- LOS PRESUPUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS.

**FIRMANTE**

PABLO JESUS CRESPILO FERNANDEZ (ALCALDE)

**CÓDIGO CSV**

00a5997b788ca3e6a0419c52975ae9193f18cf19

**NIF/CIF**

\*\*\*\*019\*\*

**FECHA Y HORA**

24/06/2021 12:20:52 CET

**URL DE VALIDACIÓN**<https://sede.malaga.es/salares>

Tema 35.- LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.  
 Tema 36.- LA CUENTA GENERAL.  
 Tema 37.- LA CONTABILIDAD MUNICIPAL.  
 Tema 38.- TRIBUTOS MUNICIPALES. IMPUESTOS Y TASAS DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES  
 Tema 39.- EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. POBLACIÓN Y TERRITORIO DE SALARES.  
 Tema 40. TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES. TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://www.salares.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Salares, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

00a5997b788ca3e6a0419c52975ae9193f18cf19

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/salares>

Hash del documento: ad7228e159ff4fc0db3bda73fbdfa8ff6689d303a6c2f26fda74cd167b17ce9fbe72814eb20d2bc546bd350a27609c767713b3d7aeb9d65a9cb1fbbc8fc826a7

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_L01290859\_2021\_00000000000000000000000000006888251

Órgano: L01290859

Fecha de captura: 24/06/2021 12:05:29

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

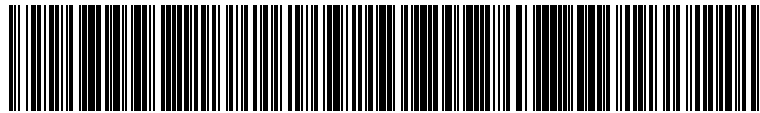
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 00a5997b788ca3e6a0419c52975ae9193f18cf19

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza\\_reguladora\\_uso\\_medios\\_electronicos.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf)

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
[https://sede.malaga.es/normativa/politica\\_de\\_firma\\_1.0.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf)

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:  
[https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento\\_creacion\\_utilizacion\\_sello\\_electronico.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf)

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ae\\_convenio\\_j\\_andalucia\\_MINHAP\\_soluciones\\_basicas.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf)

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)