

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### ALGATOCÍN

#### Edicto

Mediante Decreto de Alcaldía número 274 de 19 de julio de 2017 se aprobaron las bases y convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.

- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Algatocín, 20 de julio de 2017.

El Alcalde-Presidente, José M. López Gutiérrez.

#### **Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, con carácter de interino, de una plaza de Administrativo, grupo C, vacante en la plantilla municipal**

##### *Primera. Objeto de la convocatoria*

Habiendo quedado vacante por jubilación, una plaza de Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, es objeto de las presentes bases la cobertura de dicha plaza con carácter de interinidad, por ser necesario y urgente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la 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.

La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo de C, C1, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las

retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y presupuesto general municipal.

Asimismo, es objeto de la convocatoria la configuración de una lista de reserva que asegure la cobertura de dicha plaza y futuras necesidades temporales de personal de dicha categoría.

Las características de la plaza son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Nivel 17.
- Clasificación: Escala de Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Titulación requerida: Bachiller o equivalente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

#### Segunda. *Normativa de aplicación*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supletoriamente, 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.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

#### Tercera. *Requisitos de deben reunir los aspirantes*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

#### *Cuarta. Igualdad de condiciones*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### *Quinta. Instancias y admisión de los aspirantes*

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincial de Málaga*.

Deberán presentarse según el anexo I.

5.2. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia simple del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia simple del título exigido para participar en el proceso.
- Fotocopia simple de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados a los que se refiere la base décima.

5.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de diez días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

*Sexta. Tribunal calificador*

6.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.3. Para aquellas pruebas que lo requieran el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

6.4. No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Séptima. Del calendario del proceso selectivo*

7.1. La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.2. El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

*Octava. Fase de oposición*

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que el no superar cualquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar el proceso selectivo.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en él es de 20 puntos.



**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el programa de materias indicado en el Anexo II de esta convocatoria. Será preciso contestar correctamente, como mínimo el 65% de las preguntas, 39 aciertos para obtener un 5. En caso de anulación de algunas preguntas, deberá de mantenerse el porcentaje establecido.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter práctico, consistirá en la elaboración de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza convocada, propuesto por el Tribunal y a desarrollar por escrito basado en el programa de materias indicado en el Anexo II de esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección, eliminándose la puntuación más alta y la más baja.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

#### *Novena. Calificación de la fase de oposición*

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios, siempre que se haya obtenido como mínimo cinco puntos en cada uno de ellos.

Se procederá a la publicación de listado ordenado de aspirantes que han superado la fase de oposición según la puntuación obtenida.

#### *Décima. Fase de concurso*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima fase de concurso será de diez puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA REGLADA (hasta 3 puntos)

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria y relacionada con las funciones propias de la escala de Administración General de la Función Pública:

- ▣ Título de Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas o similar: 1 punto.



- Título de Licenciado o Grado en Gestión y Administración pública, Derecho, Políticas, o similar: 2,00 puntos.
- Título Formación Profesional Grado Superior de la familia profesional de Administración y Gestión: 0,75 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

2. POR SERVICIOS PRESTADOS (hasta 5 puntos): Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

2.1. Por haber trabajado con vínculo funcional en la misma categoría o superior a la del puesto a ocupar en la Administración local, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

2.2. Por haber trabajado con vínculo funcional en la misma categoría, o superior, a la del puesto a ocupar, en el resto de Administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes completo.

3. POR FORMACIÓN (hasta 2 puntos):

3.1. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 0,50 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,35 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,20 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,10 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

#### Undécima. *Calificación de la fase de concurso*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

#### Duodécima. *Relación de aprobados*

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

**Decimotercera. Bolsa de trabajo**

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino, tendrá una vigencia de cuatro años.

**Decimocuarta. Nombramientos**

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.
- Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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 al acceso al empleo público.
- Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Originales del título y documentos justificativos de los méritos alegados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato al que le corresponda el nombramiento, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En dicho supuesto podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente.
2. Cuando la plaza se amortice.
3. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

**Decimoquinta. Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

- 14.1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de cinco días a contar desde la recepción de la notificación.
- 14.2. En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.
- 14.3. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa, ocupando el lugar de la misma que les correspondiera.
- 14.4. La renuncia a la notificación para la toma de posesión supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:
  - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
  - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
  - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### Decimosexta. *Incidencias*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La no contestación a la notificación para la toma de posesión dará lugar a la baja de la bolsa.

#### Decimoséptima. *Vinculación de las bases*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I

**Modelo de solicitud**

Don \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ dirección notificación electrónica  
teléfono móvil \_\_\_\_\_ domicilio para notificaciones

## EXPONE:

Primero. Que a la vista de la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número ....., de fecha ....., en relación con el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para funcionario interino (administrativos), conforme a las bases que se publicaron en el citado *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de empleo para funcionarios interinos (administrativos).

Cuarto. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del NIF del aspirante o, en su caso, pasaporte.
- Declaración jurada de 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 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.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de la función de administrativo de la Administración Pública.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.
- Sobre cerrado, en el que hará constar nombre y apellidos del solicitante y la indicación "Méritos" con documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (informe de vida laboral y contrato o informe de vida laboral y acta de toma de posesión/certificado de servicios prestados en caso de funcionarios).

4. Calificación de minusvalía, si la tuviese.

Por lo expuesto,

## SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para funcionarios interinos (administrativos).

En ....., a ..... de ..... de .....

El solicitante,

Fdo.: .....

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Ayuntamiento de Algotocfm, calle Fuente, 2 29491 Málaga.

## ANEXO II

## Programa de materias

- Tema 1. La Constitución de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y El Tribunal de Cuentas.
- Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- Tema 5. El poder judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
- Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- Tema 7. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea.: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
- Tema 8. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización Territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 9. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Tema 10. La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 14. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El Registro electrónico. La identificación electrónica en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

- Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 17. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.
- Tema 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 19. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación
- Tema 20. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
- Tema 21. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 23. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
- Tema 24. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 25. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

- Tema 26. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- Tema 27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 28. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.
- Tema 29. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 30. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 31. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 32. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
- Tema 33. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 34. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo.
- Tema 35. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.
- Tema 36. El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
- Tema 37. Personal laboral al servicio de las Corporaciones locales. Selección. Contrato de trabajo: Modalidades. Convenio colectivo. Órganos de representación.
- Tema 38. Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal.
- Tema 39. Licencias urbanísticas. Clases y procedimiento de otorgamiento. Régimen de comunicación, declaración responsable.
- Tema 40. Licencias de actividad. Clases y procedimiento de otorgamiento. Régimen de comunicación, declaración responsable.

6007/2017