

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ISTÁN

BASES PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DE PERSONAL LABORAL

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la selección de un Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición a jornada completa (100 % de la jornada) mediante contrato de relevo con una duración determinada hasta el momento de la completa jubilación de la persona relevada.

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

Si al cumplir dicha edad el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será el mismo que el del trabajador sustituido, es decir, Auxiliar Administrativo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, que supone un 100 % sobre la jornada completa del Ayuntamiento, fijando como días de descanso los sábados y domingos. El horario de trabajo será de 7:45 a 14:45 coincidiendo con el horario de mañana.

La contratación del aspirante seleccionado quedará condicionada a la oportuna concesión de la jubilación parcial de la trabajadora municipal, a la que respectivamente, se pretende relevar.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria, de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectivas de mujeres y hombres.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
- 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. Solo 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 empleo público.
- Estar en posesión de las siguientes titulaciones, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o FPI o equivalente para la plaza de Auxiliar Administrativo. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación dentro del plazo de presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- Estar inscrito como demandante de empleo.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

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 señor 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 de la Provincia de Málaga*.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Istán.

Los aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud un certificado expedido en modelo oficial, en el que conste el tipo, así como su grado y un certificado de aptitud en el que conste poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

Asimismo, deberán especificar en su solicitud las adaptaciones necesarias así como las razones justificativas correspondientes. En dicho caso, el tribunal queda facultado para adoptar acuerdo sobre la concesión o denegación de las adaptaciones solicitadas, con el criterio de que las mismas sólo tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización de las mencionadas pruebas, para que pueda participar en condiciones de igualdad de oportunidades.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Istán se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Istán.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la página web del Ayuntamiento de Istán y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal de selección será un órgano colegiado, respetando lo regulado en el artículo 60 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en virtud del cual se determina que se ajustará a los principios de profesionalidad e imparcialidad, y cuya composición se realizará mediante la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los miembros del tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con la resolución de la lista de admitidos a la presente convocatoria. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 ley 40/2015, de 1 de octubre, régimen jurídico del sector público. Se nombrará un suplente para cada miembro del tribunal calificador titular.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría. El tribunal podrá solicitar la colaboración del personal técnico que estime necesario.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La selección de los aspirantes se realizará en dos fases mediante el sistema selectivo elegido para proveer la plaza de concurso-oposición.

A. PRIMERA FASE

Fase oposición, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Máximo 10 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitudes 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.

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

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

Finalizada la oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

EJEMPLO COMÚN

1. EJERCICIO TEÓRICO. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. consistente en responder por escrito a un cuestionario de un máximo de 50 preguntas con 4 respuestas múltiples, de las cuales una será la correcta, sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea será penalizada con 0,05 puntos, y cada respuesta en blanco, no puntuará.

Puntuación que debe alcanzarse: 5 puntos.

2. EJERCICIO PRÁCTICO. De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto práctico determinado por el tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a cubrir y que versará sobre las materias del temario recogido en las presentes bases. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Las preguntas de este ejercicio serán extraídas del siguiente temario:

Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
9. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

11. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
12. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
14. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
15. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

Materias específicas

16. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles cómputo de plazos.
17. Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.
18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
21. Los presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
22. La función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
23. Los bienes de las entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

27. El personal de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano.
28. El personal de la Administración local (I). Organización de la función pública local. Oferta de empleo público. El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.
29. El personal de la Administración local (II). Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones. Las incompatibilidades. El Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
30. El personal de la Administración local (III). El personal laboral. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.
31. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral de las administraciones públicas. Altas y bajas en el sistema red; registro contratos de trabajo.
32. Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: Periodo de liquidación y devengos sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones.
33. Deducciones y cálculo del IRPF. Bases de cotización.
33. Documentos de cotización a la seguridad social. Modelo TC1 y TC2. Ingreso y presentación de los documentos de cotización.
32. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

FASE CONCURSO

Máximo 6 puntos.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

MÉRITOS COMPUTABLES

a) FORMACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS, QUE SE VALORARÁ EN DOS APARTADOS

Se valorará la formación reglada y los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar Administrativo (administración de empresas, economía, contabilidad, relaciones laborales, finanzas, dirección de empresas, gestión y administración pública, etc.) que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente:

1. Formación reglada hasta un máximo 3 puntos
 - Por poseer el título de técnico superior o equivalente: 0,75 punto.
 - Por poseer el título de diplomado o equivalente: 1,5 puntos.
 - Por poseer el título de título de grado o licenciado o equivalente: 2,25 puntos.
 - Por poseer el título de máster universitario: 3 puntos.

Solo se puntuará la formación reglada de mayor nivel.

2. Cursos o seminarios y formación complementaria, hasta un máximo de 1 punto, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, siempre y cuando dichos cursos se hayan desarrollado en los dos años anteriores a la convocatoria y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los acuerdos de formación continua, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 11 a 21 horas: 0,10 puntos.
- De 22 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos
- Más de 200 horas: 1,00 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

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

b) EXPERIENCIA PROFESIONAL, HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS

1. Por experiencia como Administrativo o Auxiliar Administrativo en administraciones públicas u otros entes públicos: 0,10 puntos por mes completo o fracción hasta un máximo de 2 puntos. Se entenderá que integran el sector público cualquier de las personificaciones previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. Por experiencia como Administrativo o Auxiliar Administrativo en entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio y puesto desempeñado, o alternativamente copia compulsada de los contratos de trabajo; es obligatorio acompañar en ambos casos informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Octava. Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso y de la oposición.

En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la nota obtenida en la fase de oposición. En segundo lugar, la puntuación obtenida en el apartado “experiencia profesional” de la fase de concurso. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

El tribunal calificador elevará al Alcalde del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación total.

La citada relación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Istán.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Formalizado el contrato laboral de relevo se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.



Hasta la formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima. *Constitución de bolsa de empleo*

Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias del este tipo de personal que ocupara dicho puesto o en caso de vacante, el Departamento de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa de trabajo mediante localización telefónica en horario de 9:00 a 14:45 horas.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el examen teórico (con una puntuación mínima de 5 puntos) y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes en los puestos auxiliares administrativos, hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el primer examen.

Esta bolsa de empleo estará vigente desde su creación y durante un plazo de 24 meses años, prorrogable por otros 12 meses, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para el nombramiento de funcionario de carrera para puestos de Administrativo.

Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias de este tipo de personal que ocupara dicho puesto o en caso de vacante, el Ayuntamiento contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa de trabajo mediante localización telefónica en horario de 9:00 a 14:45 horas.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, al objeto de ser contratados o nombrados en su caso, para ocupar idéntico puesto, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento e implicará la exclusión automática del aspirante de la presente bolsa, 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.

Undécima. *Incidencias*

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 la Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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.

Istán, 20 de mayo de 2021.

El Concejal-Delegado en materia de Personal, Pedro Miguel Ortega González.



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	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.	
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.	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	



DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación ¹			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE			
Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Málaga</i> , en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el tablón de anuncios número _____, de fecha _____.			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> Tener un contrato de duración determinada con el Ayuntamiento o estar inscrito como demandante de empleo. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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. 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. Tener la titulación exigida. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. 			
<p><small>1 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las administraciones públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.</small></p> <p><small>En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:</small></p> <ol style="list-style-type: none"> Las personas jurídicas. Las entidades sin personalidad jurídica. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las administraciones públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración. 			

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados²:

2 Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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.	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación ³	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios ⁴	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos



3 En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

4 En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para otros fines distintos a la presente oferta (estadísticos, etc.).

Responsable	Ayuntamiento de Istán
Finalidad principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	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
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN



ANEXO II

Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona seleccionada

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación ⁵			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<p><small>5 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las administraciones públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.</small></p>			

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ⁶
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>
<p>6 En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se marcará el check “Obligatoria” si el documento o dato es requerido por la normativa. - Se marcará el check “Aportar según el caso” cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso. - Se marcará el check “Adicional” cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta. <p>Subapartado: “Requisito de validez”:</p> <p>En relación al apartado «requisito de validez» téngase en cuenta que la regla general será la presentación de copia simple de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas “Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.</p> <p>Asimismo, las administraciones públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración”.</p>



1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			
Referencia legislativa: Artículo 56.1.e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: Artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: Artículo 61.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento: Relación de méritos de los aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: Artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			



5. Nombre del dato o documento: Inscripción demandante de empleo [en su caso]			
Descripción:			
Referencia legislativa: Artículo 12.7.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En _____, a _____ de _____ de 20__.			
El solicitante o su representante legal,			
Fdo.: _____			
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN			



Istán, 20 de mayo de 2021.
El Concejal, Pedro Miguel Ortega González.

5239/2021