

**D<sup>a</sup>. CELIA RODRÍGUEZ ROMERO, SECRETARIA GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA.**

**CERTIFICA:** Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2023, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

.....

**"3.2. PROPUESTA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA. (EXPTE. 2105/2023) (PREVIA RATIFICACIÓN DE SU INCLUSIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA)**

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 del Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el que las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido para el funcionamiento del Pleno, con antelación a su debate, el Sr. Alcalde somete a votación la inclusión por urgencia de un asunto no contemplado en el Orden del Día, según el art. 91.4 del citado R.D. 2568/86, aprobándose por **unanimidad de los cinco miembros presentes**, como prescribe el artículo 83 del Real Decreto 2568/86, previa justificación y estimación de su urgencia, la procedencia de su debate.*

*En este expediente, la urgencia deriva de la conveniencia de adopción de medidas que faciliten iniciar sin demora y con celeridad el procedimiento de convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de auxiliar administrativo (C2) por concurso-oposición libre.*

*En relación con el presente expediente, se somete a la consideración de la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta formulada por la Concejala Delegada de Personal y Recursos Humanos:*

.....

**"PROPUESTA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA. (EXPTE. 2105/2023)**

**Ref.:** ASR/CRR/abvm. Secretaría.

**Expte.:** 2105/2023

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Asunto:** Aprobación bases y convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo por concurso-oposición libre.

**Vista** la existencia de UNA plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Cártama de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, grupo C, subgrupo C2 cuya provisión se prevé mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición.

*La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Cártama estando incluida una plaza en la OEP de 2020, aprobada por Decreto núm. 2020-1824 de fecha 14/05/2020 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 121 de fecha 25/06/2020) y modificada mediante Decreto núm. 2021-1410 de fecha 22/04/2021 (Boletín Oficial de la Provincia de Málaga núm. 86 de 07/05/2021).*

**Vista** las bases generales de la convocatoria para cubrir en propiedad como personal funcionario de carrera UNA plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Cártama de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, grupo C, subgrupo C2 mediante concurso-oposición libre suscrita por la Sra. Concejala Delegada de Personal y Recursos Humanos, firmada digitalmente en fecha 25/05/2023, con código seguro de verificación 5MT5G7969WEWJAQX35KS23GS7.

**Visto** el Informe de Impacto de Género suscrito por el Técnico de Administración General, de

**Excmo. Ayuntamiento de Cártama**

C/ Juan Carlos I, 62, Cártama. 29570 (Málaga). Tfno. 952422126/95. Fax: 952422349



Secretaría, firmado digitalmente en fecha 25/05/2023, con código seguro de verificación A7252JGWWT6MJJ425SL96EET9.

**Visto** el informe jurídico emitido por el Técnico de Administración General, de Secretaría, firmado digitalmente en fecha 25/05/2023, con código seguro verificación 5P9G9EKZ3J2NFQAHAN2ALPZZA.

**Visto** que constan en el expediente documentos acreditativos de la Retención de Crédito (CSV 72E7FEMERWT3DF3T34XCTYFX2) así como informe de fiscalización previa de la Sra. Interventora Municipal (CSV SH9NP7ADQ3G37SDWX7DJHL5A6), firmados digitalmente en fecha 26 de mayo 2023.

**Atendiendo** a lo establecido en Decreto Número 2022-0996, de 19 de abril de 2022, en cuanto a las competencias de asistencia a Alcaldía de la Junta de Gobierno Local, entre las que se encuentra "Aprobación de Bases de procesos selectivos de empleados públicos sujetos a relacional funcional y laboral".

**Vista** la necesidad de adaptación en cuanto a la actuación y funcionamiento electrónico del sector público, atendiendo a lo establecido en el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, teniendo por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de la Ley 40/2018, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

**Vistas** las competencias otorgadas a la Alcaldía por la vigente Ley de Régimen Local, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás disposiciones en esta materia, por la presente, **SE PROPONE A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:**

**PRIMERO:** Aprobar las bases generales y convocatorias del proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de carrera de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, grupo C, subgrupo C2 de la plantilla del Ayuntamiento de Cártama, mediante el sistema de acceso libre a través del proceso de selección de concurso-oposición.

**SEGUNDO:** La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

.....  
**"BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) POR CONCURSO OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA.**

### **1. Normas generales**

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

La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Cártama estando incluida en la OEP de 2020, aprobada por Decreto núm. 2020-1824 de fecha 14/05/2020 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 121 de fecha 25/06/2020) y modificada mediante Decreto núm. 2021-1410 de fecha 22/04/2021 (Boletín Oficial de la Provincia de Málaga núm. 86 de 07/05/2021).

1.2. La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes a subgrupo C2 tiene asignado un complemento de destino 16 y complemento específico 6.

1.3. El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante concurso-oposición, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido su uso en base al artículo 61.6 de TR-LEBEP, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el art. 103 CE y los de igualdad y publicidad del art. 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Se ha optado por un temario de 20 temas relacionados con las funciones que la persona seleccionada va a desempeñar.

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

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

1.5. Las características de la plaza son: Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración General; Subescala Auxiliar; Número de vacantes 1.



1.6. Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos. La plaza referida está adscrita a la escala de Administración General. En relación con las funciones a desempeñar serían las siguientes:

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

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local,
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (TR-LEBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado,
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

## 2. Requisitos

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TR-LEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de las solicitudes, de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

Para su acreditación se aportará copia simple de la titulación académica y, en caso de equivalencia, homologación o convalidación, además se deberá indicar la disposición legal en que se reconozca o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 80 euros, conforme a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal nº. 6, Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos. La falta de pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.



*Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.*

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

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

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

*Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.*

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

*3.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

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

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

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

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

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

*3.4. La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirá la presentación de méritos con posterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes. Además se deberá adjuntar un Autobaremo, que tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el Tribunal de Selección, quien examinará la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.*

*3.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 80 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal nº. 6, Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.*

*Dicha cantidad será satisfecha por los aspirantes, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad UNICAJA con IBAN núm. ES 42 2103 3049 450030004705 (UNICAJA). Deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Cártama", debiendo indicarse en Concepto el DNI del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta, y la denominación "Una plaza auxiliar administrativo". El plazo de abono de la tasa por derechos de examen debe coincidir con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial*



del Estado».

*Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.  
No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.*

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

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

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

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

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

*Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente.*

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

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

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

#### **4. Admisión de aspirantes**

*4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.*

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

*4.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la Base Tercera.*

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

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

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

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



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

*4.5. El resto de anuncios relativo a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en la página web municipal.*

## **5. Tribunal calificador.**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Procedimiento de selección.**

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

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

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

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

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

*Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando Apto o NO Apto, y las puntuaciones obtenidas en caso de Apto. Además en el segundo ejercicio se indicará quienes hayan obtenido 4 o más de 4 puntos en la corrección del mismo.*

*El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de*



fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

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

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

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

#### A) FASE OPOSICIÓN:

##### a) Primer ejercicio: tipo test.

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

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con TRES respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 10 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0,20 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada, es decir, cada respuesta errónea se descontará 0,066 puntos.

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

Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes que figuran en el ANEXO I de estas Bases.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de 3 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en la base tercera.

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

Una vez publicada la plantilla definitiva con la identificación de los opositores y sus notas, solo se concederá un plazo de 2 días hábiles para la presentación de alegaciones por errores matemáticos de las notas publicadas en el caso de que fuera necesario.

##### b) Segundo ejercicio: caso práctico.

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

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de 3 horas, la resolución de varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias específicas del programa que figura en el ANEXO I a estas Bases. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

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

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

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

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

**B) FASE CONCURSO:**

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

*Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y que sólo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes Bases.*

*El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 10 puntos.*

*Experiencia profesional (Máximo 5 puntos)*

*Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Auxiliar Administrativo (C2): 0,085 puntos por mes de servicios prestados.*

*Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública en una plaza de cualquier otra categoría (A1, A2 o C1): con 0,065 puntos por mes de servicios prestados.*

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

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

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

*Formación (Máximo 3 puntos)*

- *Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente, siempre que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS, así como título de técnico superior/formación profesional II o equivalente, y sus contenidos estén vinculados al ejercicio de las funciones, concediéndose 0.50 puntos por cada uno, con un máximo de 0.50 puntos. No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.*
- *Cursos, jornada y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración pública, Federación Andaluza de Municipios y Provincias, Universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Máximo 2,5 puntos.*
  - o *De 10 a 50 horas: 0,15 puntos.*
  - o *De 51 a 75 horas: 0,25 puntos.*
  - o *De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.*
  - o *De 101 a 200 horas: 0.50 puntos.*
  - o *De más de 200 horas: 0,60 puntos.*

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

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

*Exámenes de los procesos selectivos aprobados (Máximo 2 puntos)*

- *Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública:*
  - o *pertenecientes al Grupo C1 y C2: 0,15 puntos por cada ejercicio aprobado.*
  - o *pertenecientes al Grupo A1, A2: 0,10 puntos por cada ejercicio aprobado.*

*Se justificará por certificado de la Administración correspondiente y/o cualquier documento que acredite la*





superación del examen.

## **7. Calificación.**

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

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

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

*De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.*

## **8. Relación de personas aprobadas**

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

*Se podrá interponer reclamación en el plazo de 5 días ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.*

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

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

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

## **9. Presentación de documentación**

*9.1. Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.*

*En este caso sería:*

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.*
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.*
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*
- d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.*

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

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

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

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

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

*Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido*



en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

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

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

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

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

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

### **11. Comunicaciones e incidencias.**

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

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.

Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

### **12. Recursos**

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

Contra las presentes Bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

### **13. Lista para la constitución de una bolsa de empleo.**

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

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo,



*resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un 4 o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.*

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

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

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

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

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

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

#### **14. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.*
- *Encontrarse en el período de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través*

- de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
  - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

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

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

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

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

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

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

### **ANEXO I. TEMARIO**

*Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional.*

*Tema 2. Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. El Gobierno. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.*

*Tema 3. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.*

*Tema 4. Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. Autonomía Local.*

*Tema 5. Municipio: concepto y elementos. Término municipal. Población y Empadronamiento. Organización municipal: órganos unipersonales y colegiados. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.*

*Tema 6. Provincia. Organización Provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.*

*Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación.*

*Tema 8. La relación jurídica - administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.*



*Tema 9. Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.*

*Tema 10. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015 de 1 de octubre y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónico: principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar.*

*Tema 11. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Registro electrónico. Presentación de documentos: términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*

*Tema 12. Recursos administrativos: objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.*

*Tema 13. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.*

*Tema 14. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización. Ejecución y modificación. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos*

*Tema 15. Personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.*

*Tema 16. Presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.*

*Tema 17. 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. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Recursos de las haciendas locales, tributos, tasas y precios públicos. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales.*

*Tema 18. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: legislación estatal y autonómica.*

*Tema 19. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.*

*Tema 20. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y principios de la potestad sancionadora.*

*Tema 21. Bienes de las Entidades Locales. Dominio público y Patrimonio privado. "*

.....

**TERCERO:** Ordenar la publicación de esta convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y lo correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como una vez producidas ambas publicaciones, efectuar el preceptivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que determinará el inicio del plazo para la presentación de solicitudes por quienes desean participar en el mismo.

En Cártama a fecha de firma electrónica  
**LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS,**  
(Según Decreto 2023-1091 de 28/04/2023)  
Fdo.: Antonia Sánchez Macías."

.....

Previa deliberación, los señores concejales asistentes (cinco de los siete que componen este órgano) acuerdan realizar la siguiente aclaración, y consiguiente **rectificación** en la parte resolutive de este acuerdo, en lo que respecta a cada una de las fases que componen este proceso selectivo, de tal manera que, como ya indican las propias bases reguladoras, **la fase**



de oposición tendrá un máximo de 30 puntos mientras que la fase de concurso, un máximo de 10 puntos. Para obtener la puntuación global, se hará ponderando en 60 % del valor total del proceso selectivo a la fase de oposición y en 40 % a la fase de concurso.

Una vez efectuado el recuento de votos, se declara aprobados por unanimidad al haberse obtenido el voto favorable de los cinco miembros presentes de la Junta de Gobierno Local los siguientes acuerdos:

**PRIMERO:** Aprobar las bases generales y convocatorias del proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de carrera de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, grupo C, subgrupo C2 de la plantilla del Ayuntamiento de Cártama, mediante el sistema de acceso libre a través del proceso de selección de concurso-oposición.

**SEGUNDO:** La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

.....  
**"BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) POR CONCURSO OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA.**

### 1. Normas generales

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

La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Cártama estando incluida en la OEP de 2020, aprobada por Decreto núm. 2020-1824 de fecha 14/05/2020 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 121 de fecha 25/06/2020) y modificada mediante Decreto núm. 2021-1410 de fecha 22/04/2021 (Boletín Oficial de la Provincia de Málaga núm. 86 de 07/05/2021).

1.2. La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes a subgrupo C2 tiene asignado un complemento de destino 16 y complemento específico 6.

1.3. El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante concurso-oposición, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido su uso en base al artículo 61.6 de TR-LEBEP, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el art. 103 CE y los de igualdad y publicidad del art. 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Se ha optado por un temario de 20 temas relacionados con las funciones que la persona seleccionada va a desempeñar.

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

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

1.5. Las características de la plaza son: Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración General; Subescala Auxiliar; Número de vacantes 1.

1.6. Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos. La plaza referida está adscrita a la escala de Administración General. En relación con las funciones a desempeñar serían las siguientes:

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

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las



disposiciones vigentes en materia de Régimen Local,

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (TR-LEBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado,
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

## 2. Requisitos

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

- g) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TR-LEBEP.
- h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de las solicitudes, de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

Para su acreditación se aportará copia simple de la titulación académica y, en caso de equivalencia, homologación o convalidación, además se deberá indicar la disposición legal en que se reconozca o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- l) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 80 euros, conforme a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal nº. 6, Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos. La falta de pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.

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

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

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



*Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.*

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

*3.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*

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

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

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

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

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

*3.4. La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirá la presentación de méritos con posterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes. Además se deberá adjuntar un Autobaremo, que tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el Tribunal de Selección, quien examinará la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.*

*3.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 80 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal nº. 6, Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.*

*Dicha cantidad será satisfecha por los aspirantes, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad UNICAJA con IBAN núm. ES 42 2103 3049 450030004705 (UNICAJA). Deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Cártama", debiendo indicarse en Concepto el DNI del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta, y la denominación "Una plaza auxiliar administrativo". El plazo de abono de la tasa por derechos de examen debe coincidir con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».*

*Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.  
No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.*

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

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

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





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

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

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente.

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

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

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

#### **4. Admisión de aspirantes**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.

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

4.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la Base Tercera.

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

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

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

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

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

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

#### **5. Tribunal calificador.**

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

5.2. Quienes forman parte de este Tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma, notificándolo



a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

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

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

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

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

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

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

## **6. Procedimiento de selección.**

El procedimiento selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra fase de concurso. Cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de oposición tendrá un máximo de 30 puntos mientras que la fase de concurso, un máximo de 10 puntos. Para obtener la puntuación global, se hará ponderando en 60 % del valor total del proceso selectivo a la fase de oposición y en 40 % a la fase de concurso.

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

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

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

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando Apto o NO Apto, y las puntuaciones obtenidas en caso de Apto. Además en el segundo ejercicio se indicará quienes hayan obtenido 4 o más de 4 puntos en la corrección del mismo.

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

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

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

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un



plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles

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

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

### C) FASE OPOSICIÓN:

#### a) Primer ejercicio: tipo test.

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

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con TRES respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 10 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0,20 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada, es decir, cada respuesta errónea se descontará 0,066 puntos.

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

Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes que figuran en el ANEXO I de estas Bases.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de 3 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en la base tercera.

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

Una vez publicada la plantilla definitiva con la identificación de los opositores y sus notas, solo se concederá un plazo de 2 días hábiles para la presentación de alegaciones por errores matemáticos de las notas publicadas en el caso de que fuera necesario.

#### b) Segundo ejercicio: caso práctico.

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

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de 3 horas, la resolución de varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias específicas del programa que figura en el ANEXO I a estas Bases. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

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

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

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

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

### D) FASE CONCURSO:

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

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



El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 10 puntos.

#### Experiencia profesional (Máximo 5 puntos)

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Auxiliar Administrativo (C2): 0,085 puntos por mes de servicios prestados.

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública en una plaza de cualquier otra categoría (A1, A2 o C1): con 0,065 puntos por mes de servicios prestados.

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

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

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

#### Formación (Máximo 3 puntos)

- Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente, siempre que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS, así como título de técnico superior/formación profesional II o equivalente, y sus contenidos estén vinculados al ejercicio de las funciones, concediéndose 0.50 puntos por cada uno, con un máximo de 0.50 puntos. No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.
- Cursos, jornada y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración pública, Federación Andaluza de Municipios y Provincias, Universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Máximo 2,5 puntos.
  - o De 10 a 50 horas: 0,15 puntos.
  - o De 51 a 75 horas: 0,25 puntos.
  - o De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.
  - o De 101 a 200 horas: 0.50 puntos.
  - o De más de 200 horas: 0,60 puntos.

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

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

#### Exámenes de los procesos selectivos aprobados (Máximo 2 puntos)

- Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública:
  - o pertenecientes al Grupo C1 y C2: 0,15 puntos por cada ejercicio aprobado.
  - o pertenecientes al Grupo A1, A2: 0,10 puntos por cada ejercicio aprobado.

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

#### **7. Calificación.**

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

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

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

puesto.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

## **8. Relación de personas aprobadas**

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

Se podrá interponer reclamación en el plazo de 5 días ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

## **9. Presentación de documentación**

9.1. Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- e) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- f) Copia simple de la titulación académica exigida.
- g) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.

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

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

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

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

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

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

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

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

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



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

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

### **11. Comunicaciones e incidencias.**

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

*El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.*

*Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.*

### **12. Recursos**

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

*Contra las presentes Bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

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

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

*En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.*

### **13. Lista para la constitución de una bolsa de empleo.**

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

*Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un 4 o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.*

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

*A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación quienes deban integrar la correspondiente lista de bolsa de interinidad, ordenados por puntuación, de acuerdo con*



lo previsto en la respectiva convocatoria. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

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

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

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

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

#### **14. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el período de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

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



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

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

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

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

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

### **ANEXO I. TEMARIO**

*Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional.*

*Tema 2. Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. El Gobierno. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.*

*Tema 3. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.*

*Tema 4. Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. Autonomía Local.*

*Tema 5. Municipio: concepto y elementos. Término municipal. Población y Empadronamiento. Organización municipal: órganos unipersonales y colegiados. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.*

*Tema 6. Provincia. Organización Provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupan varios municipios. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.*

*Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación.*

*Tema 8. La relación jurídica - administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.*

*Tema 9. Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.*

*Tema 10. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015 de 1 de octubre y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónico: principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar.*

*Tema 11. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Registro electrónico. Presentación de documentos: términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*





*Tema 12. Recursos administrativos: objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.*

*Tema 13. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.*

*Tema 14. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización. Ejecución y modificación. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos*

*Tema 15. Personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.*

*Tema 16. Presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.*

*Tema 17. 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. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Recursos de las haciendas locales, tributos, tasas y precios públicos. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales.*

*Tema 18. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: legislación estatal y autonómica.*

*Tema 19. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.*

*Tema 20. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y principios de la potestad sancionadora.*

*Tema 21. Bienes de las Entidades Locales. Dominio público y Patrimonio privado. "*

.....

**TERCERO:** Ordenar la publicación de esta convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y lo correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como una vez producidas ambas publicaciones, efectuar el preceptivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que determinará el inicio del plazo para la presentación de solicitudes por quienes desean participar en el mismo."

.....

Y para que así conste, a los efectos oportunos, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta, aún no aprobada, expido la presente, con la salvedad que determina el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en Cártama, a fecha de la firma electrónica.

Vº Bº

**EL ALCALDE-PRESIDENTE, EN FUNCIONES**

Fdo.: Jorge Gallardo Gandulla.

**LA SECRETARIA GENERAL,**

Fdo.: Celia Rodríguez Romero.

