

**Expediente nº: 247/2021**  
**Bases de la Convocatoria**  
**Procedimiento:** Selección de Técnico de Administración General  
**Documento firmado por:** Concejal-Delegado de Personal

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
GENERAL (Personal funcionario Interino) DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases es la cobertura con carácter de interinidad del puesto vacante de un puesto de Técnico de Administración General, dado que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como el artículo 19.4 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, concurren las siguientes razones que justifican la selección y provisión temporal del puesto, por el exceso o acumulación de tareas fundamentalmente en las Áreas de Alcaldía, Servicios Generales y de Economía y Hacienda, en relación con asuntos que demandan un refuerzo en auxilio administrativo, de conformidad con el artículo 10.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con objeto de que puedan verse culminadas todas las gestiones de estas áreas y no bloquear el normal funcionamiento de esta Corporación.

Se hace constar igualmente la excepcionalidad e inaplazabilidad del nombramiento, toda vez que las funciones que realizaba la secretaria-Interventora han tenido que ser asumidas accidentalmente por la persona que a su vez ejerce las funciones de contabilidad y fiscalidad en el Gabinete de Alcaldía, quién tiene que asumir ambos puestos, a la vez que la otra persona funcionaria interina que ocupa el puesto de Administrativo encargada de la tramitación de los expedientes urbanísticos y subvenciones a las que hay que dar una inmediata respuesta tiene una jornada reducida por guarda legal.

Visto así, el número de efectivos en el departamento de Administración en el

Hash: e5f64f67e4a4399c6c6cb8de0e91e1b6b16c9fd804975d5116e36ba632ab06e4c8ec212db36653f7a10d11a3257d5fda0a9b904247a61a7ac92f3a2693e4964 | PÁG. 1 DE 32



Ayuntamiento de Istán se ha visto reducido, provocando que no puedan atenderse todas las gestiones y trámites administrativos produciendo un importante retraso de expedientes y una paralización administrativa a la que es necesario dar una pronta respuesta.

Las características del puesto de trabajo son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Administración General
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-Oposición

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

## SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Estar en posesión de Título de Licenciado o Grado o equivalente en: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actariales y Financieras. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Istán, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, y las bases de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Istán.

Los aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud un certificado expedido en modelo oficial, en el que conste el tipo, así como su grado y un certificado



de aptitud en el que conste poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

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

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

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

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

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



## QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

## SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso-oposición

### **FASE OPOSICIÓN:**

**Máximo 5.5 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes: una prueba teórica (1er Ejercicio) y una prueba práctica (2do ejercicio).



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

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

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

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

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 5.5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2.75 puntos en total. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### EJEMPLO COMÚN:

1. Ejercicio teórico consistente en desarrollar por escrito del temario establecido en las presentes bases y durante el tiempo máximo de 3 horas, dos temas: Un primer tema, de entre dos propuestos por el tribunal, de las materias comunes, con un tiempo máximo de 90 minutos. Un segundo tema, de entre dos propuestos por el tribunal, de las materias específicas con un tiempo máximo de 90 minutos. Una vez concluida la prueba, los exámenes serán introducidos en sobre que se cerrarán y firmaran por los aspirantes con su nombre y firma sobre el pliego de cierre y quedarán bajo la custodia del tribunal calificador, el cual llamara individualmente a los opositores para su lectura pública en la fecha que se señale en la sede electrónica municipal. El tribunal apreciará la capacidad y formación general del aspirante, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión



#### FIRMANTE

PEDRO MIGUEL ORTEGA GONZALEZ (CONCEJAL)

#### CÓDIGO CSV

8cfa70d886b1074fb1cef8f3679ebb4e2aa8a65b

#### NIF/CIF

\*\*\*\*593\*\*

#### FECHA Y HORA

28/07/2021 13:15:39 CET

#### URL DE VALIDACIÓN

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

escrita. Cada tema a desarrollar se puntuará sobre 1.375 puntos. Se requiere un mínimo - eliminatorio - de 0,6875 puntos por cada tema a desarrollar para pasar a la siguiente fase de la oposición.

Puntuación que debe alcanzarse: La Puntuación máxima de la prueba teórica será de 2.75 puntos.

2. Ejercicio práctico consistente en: desarrollar por escrito dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en un plazo máximo de tres horas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y tareas administrativas propias de las funciones de su Escala relacionadas en el temario. Cada supuesto práctico a desarrollar se puntuará sobre 1.375 puntos. Se requiere un mínimo - eliminatorio - de 0,6875 puntos en cada supuesto práctico. La puntuación máxima de la prueba práctica será de 2.75 puntos. Una vez concluida la prueba, los supuestos prácticos realizados serán introducidos en sobre que se cerrará y firmara por los aspirantes con su nombre y firma sobre el pliego de cierre y quedaran bajo la custodia del tribunal calificador, el cual llamara individualmente a los opositores para su lectura pública en la fecha que se señale en la sede electrónica municipal. El tribunal apreciará la capacidad y formación general del aspirante, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. La puntuación de ambas pruebas se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Las pruebas tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar a la siguiente fase.

Puntuación que debe alcanzarse: La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teóricas y prácticas. Para pasar a la fase de concurso deberá obtenerse un mínimo de 2.75 puntos, sobre la puntuación total de 5.5 puntos de la fase de oposición.

El programa-temario de la fase de oposición será:

***Materias comunes:***

1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales.
2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.
3. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.
4. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.
5. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.
6. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
7. El Tribunal Constitucional: organización y recursos. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el Tribunal.
8. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.
9. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. Organizaciones sindicales y empresariales de España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.
11. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
12. Las Relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Especial referencia de las relaciones de la





Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales: el Consejo Andaluz de Concertación Local. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

13. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Poder Judicial en Andalucía.

14. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Comunidad Política Local: competencias. El Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

15. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

16. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

17. El Municipio en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional del Municipio. Especial referencia a los municipios de gran población.

18. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

19. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

### *Materias específicas*

#### BLOQUE I: DERECHO ADMINISTRATIVO

20. El Sector Público: disposiciones generales, órganos de las Administraciones Públicas.

21. Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.

22. Los órganos consultivos de la Administración española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de Estado: antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.

23. La Administración Pública: concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.

24. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho.

25. La Ley: concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

26. El Reglamento. Clases. Procedimiento de elaboración. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria. Reglamentos de los órganos constitucionales.

Hash: e5f64f67e4a4d399c6c6cb8de0e91e1b6b16c9fd804975d5116e36ba632ab06e4c8ec212db36663f7a10d1a32f57d5fda0a9b904247a61a7ac92f3a2693c4964 | PÁG. 9 DE 32



Hacienda electrónica  
local y provincial  
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

#### FIRMANTE

PEDRO MIGUEL ORTEGA GONZALEZ (CONCEJAL)

#### CÓDIGO CSV

8cfa70d886b1074fb1cef8f3679ebb4e2aa8a65b

#### NIF/CIF

\*\*\*\*593\*\*

#### FECHA Y HORA

28/07/2021 13:15:39 CET

#### URL DE VALIDACIÓN

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

27. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado y el ciudadano en el actual régimen jurídico. Los derechos públicos subjetivos. Especial referencia a los derechos de las personas. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.

28. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.

29. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.

30. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

31. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento I: iniciación y ordenación.

32. Las fases del procedimiento II: instrucción y terminación. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

33. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

35. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

36. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

37. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas.

38. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

## BLOQUE II: REGIMEN LOCAL Y HACIENDAS LOCALES

39. Organización y competencias municipales.

40. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la Provincia.

41. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de



Diputados Provinciales y presidentes de las Diputaciones Provinciales. Elección de los Concejales y de los Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos.

42. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El Padrón municipal.

43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

44. Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Especial referencia a los convenios de cooperación.

45. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

46. Autonomía local y control de la legalidad.

47. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

48. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

49. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

50. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

51. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario. 33. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.

52. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

53. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

54. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

55. Las empresas municipales. Los consorcios.

56. La Organización Municipal. Órganos del Ayuntamiento.

57. Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad y cuentas.

58. Los presupuestos locales.

### BLOQUE III: CONTRATACIÓN, URBANISMO Y MATERIAS ESPECIALES

59. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público, especial referencia al recurso especial en materia de contratación. Elementos del contrato.



60. Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administración Publicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

61. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

62. El contrato de obras y el contrato de concesión de obras: normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

63. El contrato de concesión de servicios, Servicios y Suministros: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

64. Los contratos del sector público en la esfera local.

65. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Los pronunciamientos constitucionales en materia de urbanismo y régimen del suelo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana 2015.

66. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Especial referencia a la Ley de Ordenación del Territorio de Andalucía. Las Comisiones Provinciales de ordenación del territorio y urbanismo y la comisión de ordenación del territorio y urbanismo de Andalucía.

67. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Instrumentos de ordenación territorial y urbana: Clases, formación, aprobación, publicación y efectos.

68. Ordenación del territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Los planes urbanísticos: significado, naturaleza y clases. El planeamiento general.

69. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: El planeamiento de desarrollo: planes parciales de ordenación, planes especiales y estudios de detalle.

70. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía V: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas; distribución de cargas y beneficios.

71. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía VI: Ejecución de los Planes de Ordenación; sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.

72. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía VII: La disciplina urbanística: Las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística, el restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad



física alterada. Infracciones y sanciones.

73. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios Públicos del suelo. Derecho de Superficie. Derecho de Tanteo y Retracto.

74. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.

75. Gestión de la calidad total. Aplicación de la calidad en las Administraciones Públicas. Las Cartas de Servicios.

76. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.

77. La igualdad de género en la constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa para la promoción de la igualdad de género y para la prevención y protección integral contra la violencia de género. Transversalidad de género.

78. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

79. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

80. Normativa medioambiental: de ámbito nacional, de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

81. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. 64. Las sociedades mercantiles en general. Modificaciones estructurales. Transformación, fusión y escisión. Cesión global de activo y pasivo. El Registro Mercantil.

82. Clases de sociedades. Especial consideración de la sociedad anónima.

83. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles. Clases.

84. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Los Convenios colectivos.

85. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos. El personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Condiciones de trabajo.

86. Garantías por cambio de empresario: Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores. La sucesión de empresas.

Hash: e5f64f67e4a4399c6c6cb8de0e91e1b6b16c9fd804975d5116e36ba632ab06e4c8ec212db36653f7a10d11a32f57d5fda0a9b904247a61a7ac92f3a2693c4964 | PÁG. 13 DE 32



87. El derecho de representación colectiva. La adopción de medidas de conflicto colectivo.

88. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.

89. Las instituciones europeas. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El proceso decisorio. Participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.

90. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España. Participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario Europeo.

91. Políticas comunes. Repercusiones del ingreso en la C.E.E. para la economía andaluza: especial referencia a los fondos estructurales y de cohesión.

## **FASE DE CONCURSO**

### **Máximo 4.5 puntos.**

En esta fase únicamente se baremarán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que superen la fase de oposición se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

#### **Méritos computables:**

**a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos, que se valorará en tres apartados:**

Se valorará la formación reglada y los cursos de formación específicos y **relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de Técnico de Administración General**, que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente.

#### **1. Formación Reglada hasta un máximo 1.5 puntos.**

Se valorará la titulación oficial o estudios académicos oficiales realizados,



siempre que sean superiores a los exigidos para participar en estas pruebas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por poseer el título de experto universitario relacionado con la Administración de empresas, economía, contabilidad, relaciones laborales, finanzas, dirección de empresas, gestión y administración pública etc.): 0,375 puntos.

- Por poseer el título de máster universitario relacionado con el puesto a cubrir (Administración de empresas, economía, contabilidad, relaciones laborales, finanzas, dirección de empresas, gestión y administración pública etc.): 0,9375 puntos.

- Por poseer el título de doctor: 1.5 puntos.

Las puntuaciones son acumulables hasta un máximo de 1.5 puntos.

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

- De 11 a 21 horas, 0,10 puntos.

- De 22 a 50 horas, 0,25 puntos.

- De 51 a 100 horas, 0,5 puntos.

- De 101 a 200 horas, 0,75 puntos.

- Más de 200 horas, 1 puntos.

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

En ningún caso se puntuarán, los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro.

Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo



susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Las puntuaciones son acumulables hasta un máximo de 1 punto.

**3. Conocimientos de Idiomas Comunitarios hasta un máximo de 0,5 puntos.**

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente:

- a) Nivel C2 0,5 puntos
- b) Nivel C1 0,40 puntos
- c) Nivel B2 0,30 puntos
- d) Nivel B1 0,20 puntos

Las puntuaciones son acumulables hasta un máximo de 0.5 puntos.

En el caso del mismo idioma, sólo se puntuará el del mayor nivel.

**b) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 1.5 puntos:**

1. Por experiencia en puestos con funciones iguales o similares a la plaza objeto de la convocatoria en Administraciones Públicas u otros entes públicos: 0,10 puntos por mes completo o fracción hasta un máximo de 1.5 puntos. Se entenderá que integran el Sector Público cualquier de las personificaciones previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Por experiencia en puestos con funciones iguales o similares a la plaza objeto de la convocatoria. Entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción, hasta un máximo de 1.5 puntos.





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

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

### **SÉPTIMA. CALIFICACIÓN**

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

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

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

La citada relación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Istán, en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el Tablón de anuncios.

### **OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO**

Concluida la baremación y corrección, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Istán, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el examen teórico con una puntuación mínima de 1 punto sobre un máximo de 2 puntos.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo son para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.



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

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

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Istán como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres



intentos de contacto entre las 9:00 y las 14: 45 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de veinticuatro horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de veinticuatro meses.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web del Ayuntamiento de Istán y en el Tablón de anuncios.

#### **DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

#### **UNDÉCIMA. INCIDENCIAS**

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

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

de su anuncio en el Boletín oficial de la provincia de Málaga (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Hash: e5f64f67e4a4399c6c6cb8de0e91e1b6b16c9fd804975d5116e36ba632ab06e4c8ec212db36653f7a10d1a3257d5fda0a9b904247a61a7ac92f3a2693c4964 | PÁG. 21 DE 32



Hacienda electrónica  
local y provincial  
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

### FIRMANTE

PEDRO MIGUEL ORTEGA GONZALEZ (CONCEJAL)

### CÓDIGO CSV

8cfa70d886b1074fb1cef8f3679ebb4e2aa8a65b

### NIF/CIF

\*\*\*\*593\*\*

### FECHA Y HORA

28/07/2021 13:15:39 CET

### URL DE VALIDACIÓN

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

**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

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

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	
Nombre y Apellidos	NIF

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

Hash: e5f64f67e4a4d399c6c6cb8de0e91e1b6b16c9fd804975d5116e366ba632ab06e4c8ec212db36663f7a10d1a32f57d5fda0a9b904247a61a7ac92f3a2693e4964 | PÁG. 22 DE 32

--

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación<sup>1</sup></b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Málaga</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General en régimen de interinidad, conforme a las bases publicadas en la <i>página web del Ayuntamiento de Istán</i> y en el <i>tablón de anuncios</i> número _____, de fecha _____.</p> <hr/> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> </ul>

<sup>1</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de Título de Licenciado o Grado o equivalente en: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actuariales y Financieras. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados<sup>2</sup>:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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



<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Istán.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b> <sup>3</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b> <sup>4</sup>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos">http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos</a>

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

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

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

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



<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para otros fines distintos a la presente oferta (estadísticos, etc.).	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Istán.
<b>Finalidad Principal</b>	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos">http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN.



**ANEXO II: ACREDITACIÓN  
DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

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

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	
Nombre y Apellidos	NIF

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación<sup>5</sup></b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA<sup>6</sup></b>
---

**5** Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.*

**6** En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:**

- Se marcará el check «**Obligatoria**» si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check «**Aportar según el caso**» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check «**Adicional**» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

**Subapartado: «Requisito de validez»:**

En relación al apartado «**requisito de validez**» téngase en cuenta que **la regla general será la presentación de copia simple** de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

### 1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

**Descripción:** *[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]*

**Referencia legislativa:** art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

### 2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad

**Descripción:**

**Referencia legislativa:** art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
----------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------------

octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración».

		caso	Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			



Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos: <sup>7</sup>	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Istán.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b> <sup>8</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b> <sup>9</sup>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a

<sup>7</sup> El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

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

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

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

<sup>9</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.



	terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos">http://www.istan.es/es/13664/ejercicio-de-derechos</a>

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p><b>ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISTÁN.</b></p>



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

8cfa70d886b1074fb1cef8f3679ebb4e2aa8a65b

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

Hash del documento: e5f64f67e4a4d399c6c6cb8de0e91e1b6b16c9fd804975d5116e36baf32ab06e4c8ec212db36653f7a10d1a32f57d5fda0a9b904247a6fa7ac92f3a2693c4964

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES\_L01290614\_2021\_0000000000000000000007250807

Órgano: L01290614

Fecha de captura: 28/07/2021 13:13:31

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

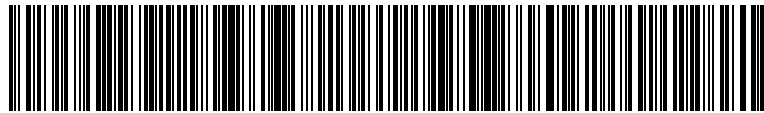
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 8cfa70d886b1074fb1cef8f3679ebb4e2aa8a65b

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



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

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

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

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

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

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