

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ÁLORA

Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante el presente anuncio se hace público que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 9 de marzo de 2023, punto número 6, se aprobó la modificación de las bases de selección para el acceso por sistema de oposición turno libre, de una (1) plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo y creación de una bolsa (dichas bases sustituyen a las aprobadas por Junta de Gobierno Local, 27 de enero de 2023, al punto número 7, para la contratación en régimen de funcionariado, mediante el sistema de oposición de un Auxiliar Administrativo y creación de una bolsa (Help 8173/2022), publicadas en el BOP número 46, de 9 de marzo de 2023), que a continuación se transcriben:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIADO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ÁLORA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura con carácter de funcionario/a, mediante el sistema de oposición, de un/a plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a y creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases específicas.

Considerándose este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y conocimientos para la Administración Local.

La convocatoria se efectúa al tratarse de la plaza contenida en la RPT y oferta de empleo aprobada por el excelentísimo Ayuntamiento de Álora en Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2022, al punto 6, no ejecutada y vigente, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 03/2023, de fecha 5 de enero, con estricto cumplimiento en lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente. Las plazas presentan las siguientes características en la RPT vigente.

DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO PUESTO	GRUPO	NIVEL CD	PUNTOS RPT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AALO-AGE-024F	C2	14	350

Funciones del puesto: Los trabajos a realizar son los contenidos en la RPT de la plaza en cuestión.

La jornada de trabajo y horarios será la que se establezca por el Ayuntamiento de Álora, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Segundo. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

1.1. NACIONALIDAD

- Ser español/a.
- Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles, de los/las nacionales de estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/las extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes. Los/las aspirantes incluidos/as en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

Los/las aspirantes incluidos en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2. EDAD

Tener cumplidos dieciséis años de edad.

1.3. TITULACIÓN

Estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, superior o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

1.4. COMPATIBILIDAD FUNCIONAL

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 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 –TREBEP– mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)* y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos. En otro caso no serán admitidos/as a las pruebas selectivas. En caso de ser admitidos/as se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, en su caso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

1.5. HABILITACIÓN

No haber sido separado/a 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 las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

1.6. Para la plaza de acceso por el turno de discapacidad, además de la documentación anterior será necesario tener reconocida oficialmente una discapacidad en grado igual o superior al 33 % con efectos anteriores al plazo de presentación de solicitudes

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Y serán acreditados en el momento de ser seleccionados/as para la ocupación del puesto objeto de este proceso selectivo.

Tercero. *Convocatoria, solicitudes y documentación*

1. La presente bases serán publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOP)*, en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)*, en la página web municipal (sede) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

2. La solicitud para ser incluido/a en este proceso selectivo que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se acompaña a estas bases como anexo I, será facilitado gratuitamente en el excelentísimo Ayuntamiento de Álora (Oficina de Atención Ciudadana) y en la página web municipal, www.alora.es.

3. Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento sito en la plaza de Fuente Arriba, número quince de Álora. El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria de la plaza aquí indicada en el *BOE*, en la página web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

5. A la solicitud firmada deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria de la entidad Unicaja de titularidad municipal con número (IBAN) ES10 2103 3005 7131 12000011, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 22, Reguladora de las Tasas por Derechos de Examen, indicando en el concepto del pago “Tasa examen plaza Auxiliar Administrativo, DNI y nombre del solicitante”.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

La no presentación del resguardo acreditativo del pago de la tasa con indicación del interesado, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo, dicha tasa deberá ser abonada en el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto. *Acreditación de documentación*

Toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos expuestos en la base segunda del presente documento, será entregada conforme a lo descrito en la base décima de las presentes bases reguladoras.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la web municipal (sede electrónica).

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, podrán subsanar los defectos, que fueran susceptibles de ello, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el tablón de anuncios y en la webs municipal (sede electrónica).

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que será hecha pública en el tablón de anuncios de la corporación. Igualmente, en la resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

“Sexta. Composición, designación y actuación del tribunal calificador

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

COMPOSICIÓN	NOMBRE	CARGO
PRESIDENTA:	DOÑA RAQUEL VELA RANDO SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA	INTERVENTORA MUNICIPAL
VOCAL:	DON FRANCISCO J. PÉREZ ÁLVAREZ SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA.	RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN GENERAL
VOCAL:	DON ANTONIO JOSÉ REINA RIVERO SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA.	JEFE POLICÍA LOCAL
VOCAL:	DON GABRIEL MARTÍN PALOP SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
VOCAL-SECRETARIO:	DOÑA MARÍA ÁNGELES CÓRDOBA BERLANGA SUPLENTE: PERSONA QUE LEGALMENTE LO SUSTITUYA.	SECRETARIA GENERAL

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIONES

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la LRJAP-PAC respectivamente.

3. ACTUACIÓN

El tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la LRJAP-PAC.

Atendida la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la LFPC.

Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios”.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

1. COMIENZO DE LOS EJERCICIOS

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

2. LLAMAMIENTOS

Orden de actuación: las personas opositoras serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos/as los/las aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido según sorteo previamente celebrado.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS/LAS OPOSITORES/AS

El tribunal identificará a los/las opositores/as al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

4. La terminación del primer ejercicio y el comienzo del siguiente podrá realizarse en el mismo día.

5. ANUNCIOS SUCESIVOS

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la webs municipal (sede electrónica), con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

6. Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7. En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el tribunal calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

Octava. *Sistema selectivo*

El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de dos exámenes. Uno teórico y otro práctico.

EXAMEN TEÓRICO

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura como anexo II.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

Cada acierto se puntuará con 0.25 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0.1 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

EXAMEN PRÁCTICO

Se evaluará entre cero y diez puntos. Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, sobre la materia señalada en el anexo II, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, planteados inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias del puesto a desempeñar y relacionados con el contenido del temario.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las opositores/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

ORDEN DEFINITIVO DE LOS/LAS ASPIRANTES APROBADOS/AS

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición, que será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la puntuación obtenida en la prueba práctica.

En caso de empate entre aspirantes, estará en primer lugar el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica, si el empate persiste aquel/a que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica y si continua el empate se procederá al sorteo entre dichos aspirantes acorde al sorteo realizado el 4 de mayo de 2022 en la sede de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, según Resolución de la SEFP de 22 de abril de 2022.

La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Novena. *Relación de aprobados/as y propuesta del tribunal.*

Una vez realizadas las calificaciones finales, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal (sede electrónica) la relación, por orden de puntuación, de los/las aspirantes que han superado la oposición.

Simultáneamente a su publicación el tribunal propondrá al señor Alcalde Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Álora para su selección como personal funcionario al primero/a de la lista, el resto de aspirantes aprobados/as pasaran a formar parte de la bolsa de empleo.

Décima. *Presentación de documentos*

El plazo de presentación de documentos será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios de la Corporación. Los/as aspirantes aprobados/as deberán acreditar la siguiente documentación:

1. Copia del DNI quienes posean la nacionalidad española.
2. Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos en el apartado 1.1.b) de la base segunda.
3. Copia del pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la base segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
4. Copia del pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la base segunda.

5. Copia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
6. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 4 de la base segunda, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público de carrera, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado e/la opositor/a aprobado/a no presentara su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser seleccionados/as ni formar parte de la bolsa constituida en este procedimiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este procedimiento.

Undécima. Selección

El/la aspirante aprobado/a con mayor puntuación que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria será seleccionado/a como personal funcionario, procediendo a su nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* conforme al artículo 62 TREBEP.

Duodécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

6.1. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

La bolsa de funcionarios interinos en la categoría de Auxiliar Administrativo, constituida a partir de este proceso selectivo, funcionará según las necesidades del servicio, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El orden que ocuparan en la misma los/as aspirantes a efectos de su llamamiento será el otorgado por la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la puntuación obtenida en la prueba práctica. En caso de empate entre aspirantes, estará en primer lugar el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica, si el empate persiste aquel/a que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica y si continua el empate se procederá a realizar un sorteo entre los/as aspirantes empatados acorde con el Sorteo realizado el 4 de mayo de 2022 en la sede de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, según Resolución de la SEFP de 22 de abril de 2022.

6.2. DURACIÓN DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo resultante de este proceso tendrá una vigencia de dos años.

A la publicación de esta bolsa de trabajo quedará sin efecto cualquier otra bolsa existente anteriormente, de esta misma categoría profesional.

6.3. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

La bolsa quedará constituida desde el momento en que se publique la lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones que se pudieran presentar a la corrección de la prueba teórico-práctica.

6.4. REQUISITOS A CUMPLIR EN EL MOMENTO DE LA LLAMADA PARA OCUPAR PUESTO VACANTE

Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado tercero.

6.5. FORMA DE LLAMAMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTO VACANTE

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, mensaje SMS o correo electrónico. A partir del momento en que se establezca el contacto el/la interesado/a dispondrá de 24 horas para confirmar su participación en dicha fase al departamento de personal. Si pasadas las 24 horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando al aspirante que ocupa el siguiente lugar en la lista, perdiendo el/la aspirante que ha desistido el turno de llamamiento, no pudiendo volver a ser llamado/a hasta que la lista vuelva a llegar a su posición en la misma, en caso de que la lista de la vuelta y empiece nuevamente. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá que dicho aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de funcionarios interinos:

1. Estar desempeñando trabajo remunerado.
2. Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
3. Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que sea nombrado causará baja provisional de la misma, y una vez que cese en su nombramiento en el Ayuntamiento de Álora, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

6.6. VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la bolsa o para la selección temporal, el Ayuntamiento excluirá de la citada bolsa o rescindirá la selección en su caso, a la persona que cometa la falsedad.

6.7. EFECTOS DE LA SOLICITUD Y ADMISIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO

La presentación de la solicitud de inclusión en la bolsa de trabajo; así como su admisión en la misma, no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el/la solicitante.

Decimotercera. *Impugnación*

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimocuarta. *Incidencias*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 17/1993, de 26 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección



de los/las funcionarios/as de la 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; 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; 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 y 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.

ANEXO I

Solicitud para participar en la convocatoria para la selección en régimen de funcionario de un/a Auxiliar Administrativo/a y constitución de una bolsa del Ayuntamiento de Álora

DATOS PERSONALES		
NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI	FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TITULACIÓN		

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante oposición para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a y constitución de una bolsa de trabajo, para la realización de tareas propias del puesto, y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, las cuales acepto expresamente.

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo reseñado, y

DECLARA

- 1.º Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria arriba mencionada, comprometiéndose que de ser seleccionado acreditará documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.
 - 2.º No haber sido separado/a 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 las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente.
 - 3.º Que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes para el desarrollo de las tareas de auxiliar administrativo/a.
 - 4.º Estar en posesión del graduado en Educación Secundaria Obligatoria, superior o equivalente.
 - 5.º Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
 - 6.º Haber cumplido los 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Dichos extremos deberán ser acreditados, conforme a la base décima del presente procedimiento.
El/la abajo firmante solicita participar en la convocatoria a que se refiere la presente instancia.

En Álora, ____ de _____ de 2023.

Fdo.: El/la interesado/a

En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RGPD, se le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud van a ser incorporados a un fichero automatizado inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos para su tratamiento con fines de constancia de la entrada de documentos al Ayuntamiento, no siendo cedido a terceros. Pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Álora (protecciondedatos@malaga.es).

ANEXO II

Programa de materias*Materias comunes*

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
9. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
11. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
12. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
14. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
15. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

Materias específicas

16. Los actos administrativos: concepto y. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.



17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.
18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
21. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
22. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
23. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
27. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel”.

Álora, 23 de marzo de 2023.

El Alcalde-Presidente, firmado: Francisco Jesús Martínez Subires.

1337/2023