



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 503/2024 de fecha 30 de octubre de 2024 han sido aprobadas las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, cuyo texto se transcribe a continuación.

#### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

##### PRIMERA. Justificación

Visto que la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, actualmente prorrogada, señala en el apartado 20. Cinco 1 que se “prohíbe la contratación de personal temporal, y de funcionarios interinos excepto casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

Vista la necesidad de incrementar el apoyo administrativo en los distintos departamentos, y con la finalidad de proveer la inminente vacante que se va producir en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y considerando que esta Corporación se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal que pueda atender funciones correspondientes al Grupo C1, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión.

##### SEGUNDA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO, vacante en la plantilla de personal, así como la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos (Administrativo) para proveer sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, por el sistema de concurso-oposición libre.

La duración del contrato tendrá una duración como máximo de tres años, a contar desde el nombramiento del funcionario interino, en virtud del artículo 10.1 a) del TREBEP modificado por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

##### TERCERA. Normativa de aplicación

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local -LBRL-.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

-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 -LRJSP-.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. -TRRL-

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (RGJA)

- Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

### CUARTA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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, no 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.

5. Estar en posesión de la titulación de bachiller, técnico de FP o equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

### QUINTA. Solicitudes, documentación y plazos

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Alameda y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de examen ( publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga n.º 120 de 23/06/2023) quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30,00 euros , cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES83 2103 3041 86 3112000042 haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de examen. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobarefacción deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.
- c) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- d) Anexo I y II debidamente suscrito.

### SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de siete días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Alameda , otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Alameda.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Alameda.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

### SÉPTIMA. Órgano de selección

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

### OCTAVA. Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el concurso-oposición libre.

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

1. Fase oposición: La fase de la oposición será calificada con un máximo de 20 puntos .
2. Fase de Concurso: La fase de concurso será calificada con un máximo de 14 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

#### 1. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 20 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo imprescindible obtener la calificación mínima de 10 puntos para pasar a la siguiente fase.

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



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

La fase de oposición consistirá en un ejercicio ÚNICO y será una prueba teórica tipo test . 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. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**PRUEBA TEÓRICA .** Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 45 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones relacionadas con el temario indicado en el Anexo III y fijadas por el tribunal, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos-(número de errores/3). Esta prueba tendrá una duración de 45 minutos. Para realizar el segundo ejercicio será necesario haber superado el primero con un mínimo de 5 puntos.

### 2- FASE DE CONCURSO

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes **que hayan superado la fase de oposición**, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A1) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 5 puntos).

Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

-Por cada examen superado de administrativo cualquiera de las Administraciones Públicas:  
1 punto

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A2) Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos).

-Por haber trabajado como Administrativo en la Administración Pública: 0,10 puntos/mes completo, a jornada completa. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los servicios prestados se acreditan con certificación de servicios prestados Anexo I expedida por la administración correspondiente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicio y de las funciones desarrolladas, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Para el cómputo, se comprueba el certificado de servicios prestados y se compara con la vida laboral. Una vez comprobado, se suman el total de días de la vida laboral que resultan computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses.

A3) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos).



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), Universidades Públicas o Privadas, que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Se valorarán a razón de:

- Cursos donde no se mencione su duración en horas ni en días: No se valoran.
- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0, 25 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0, 40 puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 puntos.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

A4) Formación académica (hasta un máximo de 2 Puntos).

Sólo se valorará aquella titulación que esté relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

-Título universitario (Grado, licenciatura, diplomatura...): 2 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos oficiales (anverso y dorso) o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.

\*No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

NOVENA. Propuesta de asignación de puntuación.

La puntuación total estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate en las puntuaciones figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el baremo de méritos por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria y en último término por sorteo.

Concluido el proceso se publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado el proceso selectivo, conforme a la puntuación alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales.

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del proceso selectivo se hará público en los tres días hábiles siguientes mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Alameda.

DÉCIMA. Presentación de documentos



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de siete días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base quinta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia . En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

### UNDÉCIMA. Bolsa de interinidad.

Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el citado puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, de funcionario interino con la categoría de administrativo, cuando fuese necesario atender necesidades transitorias.

- En caso de quedar vacante el puesto de administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base duodécima procediendo conforme se establece en la misma.

- En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

- La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

### DUODÉCIMA. Nombramiento

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como administrativo interino.

### DECIMOTERCERA. Duración de la interinidad e incidencias

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legamente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado. En todo caso, cesará a los tres años de su nombramiento.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

(BOP num. \_\_\_\_\_ De fecha

Plaza a la que aspira: **ADMINISTRATIVO.**

1º Apellido: \_\_\_\_\_ 2º Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

C. Postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### **DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- 3.- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- 4.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 5.- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base novena, y que se relacionan EXPRESAMENTE<sup>1</sup>:

1.Superación de pruebas selectivas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2.Experiencia profesional:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3.Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 1.
- 2.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

3.

4.

- <sup>1</sup> **No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.**

4. Formación académica:

1.

2.

3.

4. ...

...

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En.....a.....de ..... 20.....

FIRMA \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA ( MÁLAGA )**



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

### ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D<sup>a</sup>..... con DNI nº ..... y  
domicilio a efectos de notificaciones en calle .....  
nº.....

Localidad .....

Provincia.....

A efectos del procedimiento convocado para la selección de un/a funcionario/a interino/a del Excmo. Ayuntamiento de Alameda, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa , y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos interinos, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

#### **A1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 5 puntos).**

1. Exámenes superados de administrativo en cualquier Administración Pública:  
\_\_\_\_\_ exámenes x 1,00 puntos : \_\_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS .....puntos.**

#### **A2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 4 puntos).**

1.Por haber trabajado como Administrativo en la Administración Pública: \_\_meses  
completos x 0,10 puntos : \_\_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL .....puntos.**

#### **A3) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 3 puntos).**

1. De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas:  
\_\_\_\_\_ cursos x 0,25 puntos .....  
\_\_\_\_\_ puntos.

2. De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas:  
\_\_\_\_\_ cursos x 0,40 puntos .....  
\_\_\_\_\_ puntos.

3. De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas:  
\_\_\_\_\_ cursos x 0,60 puntos .....  
\_\_\_\_\_ puntos.

4. De duración superior a 100 horas lectivas:  
\_\_\_\_\_ cursos x 1,00 punto .....  
\_\_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN .....puntos.**



**AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA**

**A4) FORMACIÓN ACADÉMICA (Puntuación máxima 2 Puntos).**

2) \_\_\_\_\_ Títulos x 2,00 punto .....  
\_\_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA .....  
.....puntos.**

FIRMA \_\_\_\_\_

No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.



# AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

## ANEXO III

### Temario

#### MATERIAS COMUNES

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen Local. La reforma constitucional.
- 2.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- 3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. El Defensor del Pueblo.
- 4.- El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.
- 6.- La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 7.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. 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 la Administración Local. La financiación de las comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
- 8.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
- 9.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

- 11.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- 12.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
- 13.- El procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación.
- 14.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.
- 15.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 16.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
- 17.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
- 18.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Archivo y registro.
- 19.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- 20.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Las ordenanzas Fiscales en el ámbito local.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
- 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El régimen local español. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- 3.- El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Competencias municipales.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

- 4.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.
- 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de entrada y salida de documentos.
- 6.- 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 acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
- 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Delitos cometidos por funcionarios públicos.
- 8.- El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.
- 9.- Las Haciendas Locales: principios constituciones. El régimen jurídico de las Haciendas locales.
- 10.- Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Los precios públicos y demás recursos de las Haciendas Locales. La participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas.
- 11.- Impuestos de los municipios: Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 12.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- 13.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- 14.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 15.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- 16.- La Liquidación del presupuesto de las Entidades Locales. Calculo y principales magnitudes y su incidencia.



## AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

17.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

18.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

19.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la Omisión de la Función Interventora.

20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

21.- Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.

22.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se realizarán a través del tablón de anuncios sito en la sede electrónica municipal <https://alameda.sedelectronica.es>

Lo que se publica para general conocimiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

El Alcalde,

Fdo: José García Orejuela

