



Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativos de la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C.

El sistema electivo elegido es Concurso Oposición

Características de la plaza:

CÓDIGO PUESTO	AVR-AGE-003F
Servicio/Dependencia	Intervención
Escala	Administración General.
Subescala	Administrativos.
Grupo/Subgrupo	C.1.
Nivel C.D.	22
Complemento Especifico	1.010,48

Las funciones a realizar, las propios a su categoría según la RPT, son:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de desarrollar las tareas administrativas encomendadas que cumplimenten la tramitación y ejecución de los expedientes administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas. Responsable de la llevanza de la contabilidad del Ayuntamiento (control deudores-acreedores, control facturas, etc.).

TAREAS

- Apoyo a la implantación de nuevas soluciones informáticas. - Registro de Entrada de facturas/expedientes. - Contabilidad Municipal, con cierre anual de la misma.
- Comprobar conforme, ADO, OPA. - Transferencias, Canon Autonómico (modelo 761 semestral y 762 resumen), pagos, etc. - Coordinar saldos bancarios y movimientos internos en tesorería. - Elaborar resúmenes de pagos y cobros realizados, obligaciones pendientes, domiciliaciones pago y otros. - Expedir cartas de pagos. - Controlar los ingresos que proceden de los contribuyentes. - Puntar extractos bancarios. - Actas de arqueo. - Estados de ejecución del Presupuesto. - Cierre de contabilidad. - Mantenimiento de terceros. - Diario general de operaciones. - Llevar a cabo seguimiento de ingresos y pagos por las entidades bancarias, localizando el importe según el extracto bancario y aplicando la partida correspondiente. - Realizar los documentos contables. - Controlar los gastos e ingresos.
- Control de deudores. - Relaciones y reconocimientos de ingresos, gastos y conceptos no presupuestarios. - Atención al público, tanto personalmente como por teléfono, así como a los proveedores en relación a las facturas. - Inicio Presupuesto: carga Presupuesto de Gastos, Presupuesto de Ingresos y conceptos No Presupuestarios. - Traspaso de ficheros de un ejercicio

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>

Plaza de España, 2, Villanueva del Rosario. 29312 (Málaga). Tfno. 952 742 008. Fax: 952 742 213





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

a otro - Liquidación del Presupuesto. - Cuenta de Resultados. - Cierre Contabilidad. - Comprobación y contabilización información Cta. General del Patronato. - Confección endosos a proveedores. - Control a través de las actas de las Sesiones Plenarias y Comisiones para su posterior pago por asistencia a las mismas. - Asistencia a Intervención en las remisiones (trimestrales, semestrales y anuales) de información al Ministerio de Hacienda. - Asistencia a Intervención en modificaciones presupuestarias. - Tramitación y finalización de expedientes sancionadores y cualquier otro encomendado. - Apoyo administrativo a otras tareas en caso de que las circunstancias lo requieran, tales como vacaciones, permisos, bajas por enfermedad, etc. de otros/as titulares, o bien por sobrecarga coyuntural de algún área, o porque se determinen otras prioridades. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad del puesto de trabajo.

El destino de la bolsa que se cree a la finalización de este proceso es contar con suficiente personal para atender a alguna de las siguientes necesidades temporales que puedan surgir, previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP):

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Con este procedimiento, se contará con un número de aspirantes cualificados seleccionados sin dilaciones, que podrán ser nombrados como personal funcionario interino en cualquier momento, consiguiendo que las coberturas de los refuerzos sean ágiles y efectivas.

La vinculación con este Ayuntamiento sería temporal, formalizándose, al amparo del artículo 10.1 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, a través de un nombramiento como funcionario interino, Escala de Administración General, Subescala Administrativos de la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C.

La presente bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

Las retribuciones serán las legalmente establecidas para el personal funcionario.

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

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario:

a) 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

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachillerato o Técnicos o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Tercera. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

3.1. Solicitudes y documentación a presentar

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el anexo I de las presentes bases, acompañadas de los siguientes documentos:

a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería. La tarjeta de extranjería para los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario, debiendo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Situación de residencia temporal.
- Situación de residencia permanente.
- Refugiados.
- Situación de autorización para residir y trabajar.

b) *Titulación requerida según las bases.* Copia de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

c) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente por razón de la materia y organismos similares de otras administraciones públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

d) *Acreditación de los méritos alegados.* La experiencia profesional se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales, y/o de certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

La no presentación de la documentación necesaria será causa de exclusión del procedimiento de selección.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será **de diez días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

3.3. Lugar de presentación

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellas instancias presentadas a través de oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas. Los aspirantes que utilicen otros registros distintos al del propio Ayuntamiento de Villanueva del Rosario deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia, mediante el envío de un email a la dirección electrónica ayuntamiento@villanuevadelrosario.es debiendo hacerlo en el mismo día o al día siguiente al del envío, dejando constancia de los datos personales completos del aspirante, del medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, la fecha del envío y un teléfono de contacto.

Igualmente podrán presentarse a través de la sede electrónica (<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es/>). Si se tramita en presentación telemática, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

Cuarta. Publicidad

4.1. La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en el tablón electrónico de la sede electrónica municipal.

4.2. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica (<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>)

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo menor posible, en función de las necesidades del Servicio de Personal, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en los lugares previstos en la base 4.2.

Los aspirantes tendrán un plazo de subsanación de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para la subsanación de los defectos apreciados.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los lugares previstos en la base 4.2.

Sexta. Tribunal calificador

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
2. Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.
3. Se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, con capacidad decisoria.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
5. El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.
6. No podrán formar parte de los órganos de selección: a) El personal de elección o de designación política., b) El personal funcionario interino o laboral temporal, c) El personal eventual.
7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. En cuanto al régimen de funcionamiento para el quórum y adopción de acuerdos, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 40/2015 y el 39 del Decreto 51/2025:
 - Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario, con voz y voto, o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros,
 - No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
 - Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos
 - Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
 - Actuarán bajo los principios de celeridad del procedimiento, transparencia, buenas prácticas y respeto a la protección de datos personales.
9. La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

Cargo	Identidad
Presidencia	Ana M^a González Campos (FHCN del Ayuntamiento)
Suplencia	José Daniel Ramos Núñez (FHCN del Ayuntamiento Torrox)
Secretaria	Rosa Ortiz Mateo (TAC del Ayuntamiento)
Suplencia	José Llamas Iniesta (FHCN Ayuntamiento Vva de la Concepción)
Vocalía	M. Noelia García Márquez (Personal diputación)
Suplencia	Emilia Belén Morales Navas (Personal diputación)
Vocalía	David Leocadio Amador Fontalva (Personal diputación)
Suplencia	José Manuel Perea Puerto (Personal diputación)
Vocal	M. Araceli Osuna Agüera (Personal diputación)
Suplencia	Victor Jiménez Moriana (Personal diputación)

Séptima. Sistema selectivo

El sistema de selección será el de concurso oposición.

Se justifica dicho sistema en la naturaleza de las funciones a desempeñar por el personal seleccionado así como en la necesidad de utilizar un procedimiento ágil de selección para conformar la bolsa y atender con ella, entre otras la cobertura temporal del puesto de Administrativo.

7.1 FASE DE OPOSICIÓN: máximo 20 puntos

1. Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.
2. PRIMER EJERCICIO: Teórico. De carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba teórica (tipo test de 80 preguntas con respuestas alternativas) según el temario contenido en el anexo II de las presentes bases. El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos. Para la corrección de la presente prueba se estará a la siguiente formula: Las preguntas con respuestas en blanco no puntúan. Por cada cuatro respuestas erróneas restará una respuesta correcta. Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superarla, obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Al finalizar la prueba, el Tribunal de selección hará pública la lista con las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica (<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>).
3. En ese mismo anuncio de puntuaciones del primer ejercicio o en otro posterior, se convocará día, hora y lugar del segundo ejercicio, en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica (<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>).
4. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.
5. SEGUNDO EJERCICIO.- Práctico: Consistirá en la realización de 4 ejercicios de carácter eminentemente práctico relacionada con las funciones a desempeñar y el temario contenido en el anexo II. El tiempo de realización de este ejercicio será de 1 hora y en el desarrollo del mismo

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

no se podrán utilizar textos de consulta. Cada ejercicio se valorará de 0 a 2,5 puntos, siendo necesario, para superar este segundo ejercicio, obtener una puntuación mínima de 5 puntos (máxima puntuación 4 ejercicios * 2,5 = 10 puntos).

6. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, y será necesario haber superado con el mínimo de puntuación cada uno de los ejercicios. Se harán públicas en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica (<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>).
7. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para efectuar alegaciones a las calificaciones de los distintos ejercicios.
8. En el caso de alegaciones, el Tribunal se reunirá para la valoración de las mismas, publicándose nuevo listado de calificaciones si las hubiera con inclusión de las alegaciones presentadas y resoluciones adoptadas.

7.2 FASE DE CONCURSO: Máximo 4 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Local los últimos 5 años, en puestos de igual o similar naturaleza, en el departamento de Intervención-Tesorería-Contabilidad: 0,20.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

El cómputo de los meses se hará por meses completos, teniéndose en consideración la jornada, no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computarán la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

Medios de acreditación: Se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales o bien de certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. En los contratos laborales o bien en los certificados de servicios prestados se deberá especificar claramente el departamento en el que preste sus servicios.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

Formación: Máximo 2 puntos

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento y las titulaciones académicas siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir.

a. Titulaciones académicas (máximo de 1 punto)

Se valorará la licenciatura, grado universitario o equivalente y/o máster relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo .

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. La formación puntuará de la siguiente forma:

Por titulación superior de grado/diplomatura/licenciatura 1,00 puntos

Por titulación de máster 0,50 puntos

Medios de acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará con la aportación del título bien sea original o copia del mismo o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

b. Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas de formación y perfeccionamiento, relacionadas directamente con las funciones del puesto al que se opta, impartidos o promovidos por administraciones públicas, colegios profesionales, sindicatos, privados homologados, en la proporción que a continuación se indica, con una puntuación máxima de 1 puntos.

De 10 a 40 horas 0,20 puntos

De 41 a 100 horas 0,30 puntos

De 101 a 300 horas 0,40 puntos

A partir de 301 horas 0,50 puntos

Aquellos en los que no aparezcan los números de horas, no se valorarán.

Medios de acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos, certificados o diplomas de realización.

En el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

Octava. Calificación

El orden de calificación vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, siendo la calificación máxima 14 puntos.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en los lugares previstos en la base 4.2, por estricto orden de mayor a menor puntuación.

Los candidatos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones. Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en los lugares previstos en la base 4.2, por estricto orden de mayor a menor puntuación.

En caso de empate de puntuación, se resolverá en favor de aquel que posea mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en su defecto mediante sorteo en presencia de los interesados.

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

Novena. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

La relación de aprobados por orden de puntuación se elevará al Presidente de la Corporación, ordenada de mayor a menor y se publicará en los lugares previstos en la base 4.2.

En el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Los aspirantes ordenados según la puntuación obtenida en el proceso de selección serán incluidos en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, y contrataciones temporales, procediéndose a efectuar los mismos según las necesidades municipales, previa justificando en el expediente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino y contrataciones temporales. Ello no obstante, el Ayuntamiento de Villanueva del Rosario se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta bolsa de empleo. Asimismo, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

La forma de llamamiento se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de dos veces en horario distinto. La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia mediante informe firmado de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto. En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél.

El integrante de la bolsa que sea nombrado como funcionario interino, o contratado temporalmente causará baja provisional en la misma, y una vez que termine su nombramiento o contrato en el Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, 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, funcionado la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia al nombramiento ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>

Plaza de España, 2, Villanueva del Rosario. 29312 (Málaga). Tfno. 952 742 008. Fax: 952 742 213





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de personal funcionario interino al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en las citadas bolsas.

Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud del pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

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, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Decreto 51/2025.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Andalucía en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Decreto 51/2025.





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

ANEXO I

Solicitud de inscripción

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO
BOLSA DE EMPLEO ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD
SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN

2. DATOS PERSONALES

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DNI	FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO		

3. TITULACIÓN

TÍTULO
CENTRO DE EXPEDICIÓN Y FECHA

4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (MARCAR CON X)

	DNI, PASAPORTE O TARJETA DE EXTRANJERÍA
	TITULACIÓN
	CERTIFICADO DISCAPACIDAD SI PROCEDE
	ACREDITACIÓN MÉRITOS ALEGADOS

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>

Plaza de España, 2, Villanueva del Rosario. 29312 (Málaga). Tfno. 952 742 008. Fax: 952 742 213





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

5. MÉRITOS QUE SE ALEGAN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2 PUNTOS)	MES	PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN		

2. FORMACIÓN			
CURSOS (MÁXIMO 2 Puntos)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS

TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 1 PUNTO)	PUNTOS
SUMA TOTAL FORMACIÓN	

PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO	PUNTOS

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterse a las bases generales que rigen esta convocatoria y que reúne los requisitos exigidos y señalados en las citadas bases para participar en las pruebas solicitadas.

En _____, a ____ de _____ de ____.
EL/LA SOLICITANTE

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>

Plaza de España, 2, Villanueva del Rosario. 29312 (Málaga). Tfno. 952 742 008. Fax: 952 742 213





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

ANEXO II – TEMARIO

- Tema 1.** Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.
- Tema 3.** Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.
- Tema 4.** Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- Tema 5.** El Poder Judicial. El Consejo General del poder judicial. El Ministerio Fiscal.
- Tema 6.** Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.
- Tema 7.** Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.
- Tema 8.** Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.
- Tema 9.** Competencias municipales en el marco de la reforma operada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Tema 10.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 11.** Convocatoria de los órganos colegiados locales. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 12.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.
- Tema 13.** La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 14.** Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 15.** Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- Tema 16.** Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre, y RD 203/2021: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.
- Tema 17.** Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 18. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 19. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 20. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 21. Personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 22. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 23. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 24. 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.

Tema 25 Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. 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 fiscalización.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal. Las Instrucciones de los modelos normal de contabilidad local: estructura y contenido. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 27. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.

Tema 28. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 29. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

Tema 30. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias datos

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>

Plaza de España, 2, Villanueva del Rosario. 29312 (Málaga). Tfno. 952 742 008. Fax: 952 742 213





Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.

Tema 31. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.

Tema 32. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.

Tema 33. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas.

Tema 34. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.

Tema 35. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 36. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos».

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002, de 11 de julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por usted o por personas de su entorno, con personal del excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Rosario y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero, Ayuntamiento de Villanueva del Rosario”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición ante el señor Alcalde en el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente a la notificación de la presente, a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente, en base a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, así como cualquier otro que Vd., estime procedente.

En Villanueva del Rosario, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde

Don Ignacio Jesús Ramos Cano.

<https://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>

Plaza de España, 2, Villanueva del Rosario. 29312 (Málaga). Tfno. 952 742 008. Fax: 952 742 213

