CRISTOBAL MOLINA SIBAJA (1 de 1)
Concejal Delegado de Personal
Fecha Firma: 26/08/2025
HASH: a55be78423129222c8a25fc4133eba0a4

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES , 6 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A Y 12 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL.

Primera. Normas generales

1.1. El excelentísimo Ayuntamiento de Torremolinos aprobó por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 8269-2022, de 5 de agosto de 2022, la OEP del año 2022, por Resolución de la Concejala Delegada de Personal número 4310, de fecha 30 de marzo de 2023, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2023 , posteriormente modificada por Resolución del Concejal Delegado de Personal, n.º 12736, de fecha 10 de noviembre de 2023 y por Decreto n.º 3078-2023 de fecha 6 de marzo de 2024 correspondiente a la OEP 2024. Dichas plazas se incluyen en presupuesto y la plantilla 2025 del Ayuntamiento de Torremolinos. Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las normas que regirán el proceso selectivo que se convoque mediante el sistema de concurso-oposición, para el ingreso como funcionarios de carrera en la siguientes plazas de Técnico/a Prevención Riesgos Laborales, Administrativo/a y Auxiliar administrativo/a:

Denominación	Escala/Subes.	Grupo	Núm. Plazas	Cupo General	Resto Cupo Discapacidad	Acceso (L-PI)
TGM PREVENCIÓN RRLL	ESPECIAL/MEDIO	A-2	1	1	X	TURNO LIBRE
ADMINISTRATIVO/A	GENERAL/ ADMINISTRATIVA	C-1	6	6	X	TURNO LIBRE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	GENERAL/ AUXILIAR	C-2	12	9	3	TURNO LIBRE

Las presentes bases actúan tanto como bases generales así como específicas del proceso selectivo.

1.2. Las plazas objeto del proceso selectivo, lo son en régimen funcionarial. Sus funciones y retribuciones serán las establecidas por el excelentísimo Ayuntamiento de Torremolinos para el grupo y subgrupo referido, de acuerdo, todo ello, con la normativa legal vigente y lo dispuesto en los acuerdos suscritos entre la Corporación y sus funcionarios.

Una vez superado el proceso selectivo, el personal seleccionado podrá ser destinado, para prestar sus servicios profesionales, a cualquier servicio o centro de trabajo actual o que se aperture en el futuro del Ayuntamiento de Torremolinos.

1.3. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, dada la naturaleza del procedimiento que hace aconsejable y necesario valorar otros méritos distintos de los conocimientos que se puedan evaluar a través de los ejercicios que se efectúen.

Es por ello que se contemplará específicamente entre otros méritos, la valoración de la experiencia acreditada por las personas candidatas que, con carácter interino, temporal, indefinido o definitivo, hubieran prestado servicios en la Administración Local, así como en el resto de administraciones públicas, sector público y sector privado, en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria, todo ello armonizado con los principios

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 37

constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso al empleo público.

Asimismo, se tendrán en cuenta los méritos acreditados en concepto de formación.

1.4. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5. Las presentes bases se publicarán, íntegramente o mediante anuncio con link que direccionen a las mismas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOPMA), en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremolinos (tablón de anuncios), así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

Asimismo, se hará público el extracto de las mismas, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y, finalmente, la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

A partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el BOE, comenzarán a contar los plazos para la presentación de solicitudes y resto de trámites a efectos administrativos.

1.6. La composición de los tribunales, las listas de admitidos y excluidos, y toda la información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá en BOPMA, sede electrónica del Ayuntamiento de Torremolinos (tablón de anuncios), así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

1.7. El proceso de selección y las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

– Los artículos 91, 92, 100, 102 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

– Los artículos 10, 11, 37, 55, 61.1, .2, .3, .5, .6, .7 y siguientes y 70 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 (TRLEBEP).

– Los artículos 128, 133, 134, 135, 136 y 137 del 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.

– Los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– La 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.

– El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social.

– La Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

– El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 37

público y la provisión de puestos de trabajo con las personas con discapacidad.

– La Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

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

– El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

– El Decreto 2/2002, 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.

– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

– Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

– La Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la no Discriminación.

– La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género de Andalucía.

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

– El Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2023 de la Administración General del Estado.

– El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

Segunda. Principio de igualdad de trato

La convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Constitución española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que el aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género de Andalucía y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Tercera. Requisitos

3.1. Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación, así como los recogidos en los anexos correspondientes a cada plaza, el día que finalice el

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 37

plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del TRLEBEP, quedando excluidas directamente de la convocatoria los/as aspirantes en caso contrario:

1. Nacionalidad

1.1. Tener la nacionalidad española.

1.2. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las administraciones públicas:

a) Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los/as no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

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

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

4. Habilitación: 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 a cuerpos o escalas de funcionarios. En 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.

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera para la plaza objeto de la convocatoria y recogida en las bases específicas o en el Anexo correspondiente.

Los/as aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia a titulación de nivel académico universitario oficial.

6. Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa establecida en la Ordenanza fiscal n.º 25 (publicada en el BOPMA nº 9, de 12 de enero de 2024) en virtud del grupo y categoría de la plaza objeto del procedimiento de selección.

Se prevén en el artículo 6 de la citada ordenanza bonificaciones del 70 o 60 por ciento de la cuota tributaria a los miembros de familias numerosas.

En estos casos, la aportación del título de familia numerosa será necesaria para verificar esta

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 37

condición.

Para la formalización y abono de las tasas de examen, las mismas podrán autoliquidarse en el siguiente link:

https://sede.torremolinos.es/TramiteAutoliquidacion/Autoliquidacion

rellanando los campos de información personal y eligiendo en la casilla TIPO el concepto "Tasa por participación en oposiciones, concursos y concursos-oposiciones", así como la categoría a la que se desea presentar. El sistema indicará el importe a pagar y generará una carta de pago que deberá imprimirse físicamente o guardarse en PDF.

Tras esto podrá hacer efectiva las referidas tasas de mediante tarjeta, bizum o efectivo. Por medio de tarjeta o bizum desde el siguiente enlace:

https://www.torremolinos.es/pagos-tributos/

o, directamente se podrán abonar las tasas de manera presencial mediante tarjeta o en efectivo, en los cajeros de cobro ubicados en las dependencias municipales del propio Ayuntamiento de Torremolinos.

7. Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

3.2. Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3.3. Para la admisión en el proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, haber abonado la correspondiente tasa o acreditar su exención.

El no abono de la totalidad del importe de las tasas correspondientes dentro del plazo establecido para ello, salvo causa de fuerza mayor o por motivos achacables a la Administración que imposibiliten el referido abono en plazo y forma, será causa de exclusión directa del aspirante y no será susceptible de subsanación.

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

3.5. Titulación Exigida. Independientemente de la titulación específica que pueda exigirse para cada plaza en los respectivos anexos, estar en posesión de la titulación exigida de acuerdo con la clasificación establecida en el artículo 76 del EBEP, disposición transitoria 3.ª y la disposición adicional 6.ª, definida a continuación:

• Grupo/subgrupo A1: Título universitario de grado, licenciado, ingeniero, arquitecto

o equivalente.

• Grupo/subgrupo A2: Título universitario de grado, diplomado, arquitecto técnico,

ingeniero técnico o equivalente.

• Grupo/subgrupo C1: Título de bachiller, técnico o equivalente.

• Grupo/subgrupo C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 37

• Grupo E (agrupaciones profesionales): Sin titulación.

Cuarta. Solicitudes

4.1. MODELO DE SOLICITUD (Anexo I)

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, cumplimentarán la solicitud, completando la relación de méritos que se aleguen y la autoliquidación, en los modelos oficiales aprobados y publicados en la Sede Electrónica (Tablón de anuncios) y en la página web municipal, así como en el Portal de Transparencia de la Corporación, solicitud en la que entre otros datos, constará la declaración expresa de que el/la aspirante reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Torremolinos.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma, o la presentación incompleta por falta de abono, en su caso, de la tasa que corresponda, supondrá la exclusión del aspirante.

Las solicitudes deberán presentarse cumplimentando el régimen de autobaremación que, en su caso, y para la valoración de los méritos, deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que el aspirante solicite sean valorados y sean objeto de valoración según la plaza, salvo lo dispuesto en caso de experiencia profesional para empleados del Ayuntamiento de Torremolinos.

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter meramente orientativo para el tribunal sin que la misma sea vinculante para el mismo.

4.2. PRESENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática/electrónica.

La presentación de la solicitud por vía telemática/electrónica se realizará en https://torremolinos.sedelectronica.es/info.0 , **accediendo al trámite Procesos Selección,** y siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante Cl@ve o certificado electrónico. La presentación por esta vía permitirá la cumplimentación en línea de la solicitud, el pago de las tasas, la incorporación de los documentos anexos a la solicitud, acreditativos de los méritos que se aleguen, así como la firma y el registro electrónico de la solicitud cumplimentada con la documentación anexa que se incorpore a la misma.

Las solicitudes que se presenten en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación electrónica de la instancia en el modelo oficial expuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento**,** y su posterior presentación en el Registro de la Corporación o en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se realice a través de un medio diferente a la vía electrónica, y por lo tanto en soporte físico, se deberá acompañar a la misma, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, cantidad que podrá ser abonada mediante pago, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, mediante presentación de autoliquidación que se generará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los trámites de autoliquidación, a través del siguiente enlace:

https://sede.torremolinos.es/Tramites/TramiteInfo/111.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 37

La preferencia de notificación se entenderá formulada por el aspirante, en el mismo medio por el que el aspirante presente su solicitud, salvo manifestación expresa en contrario, para lo que deberá acudir al trámite sobre modificación de preferencias de notificación que se encuentra disponible en la sede electrónica de la Corporación.

En caso de que la solicitud se presente de forma presencial en un Registro distinto al del Ayuntamiento de Torremolinos o en las Oficinas de Correos, además de figurar en la misma la fecha de presentación, el aspirante deberá simultáneamente remitir aviso de su presentación mediante email al correo electrónico *personal@ayto-torremolinos.es.*

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, presentándola en el Registro Electrónico General, por vía telemática como se ha expuesto en los párrafos anteriores, de este Ayuntamiento o cualquiera de los medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Con la presentación de la solicitud deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos que sean objeto de valoración en la fase de concurso. Aquellos méritos alegados que no se acompañen de la documentación acreditativa de los mismos no serán valorados por el tribunal.

Las solicitudes deberán presentarse, en todo caso, acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos relativos a la experiencia profesional y a la formación, al objeto de su posterior baremación por el órgano de selección. En caso contrario no podrá procederse a la valoración de las mismas y otorgamiento de puntuación de los méritos no acreditados con la presentación de la documentación.

Quinta. Admisión de aspirantes

5.1. Para la admisión en el correspondiente proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en esta convocatoria, o la correspondiente exención o bonificación, y en el caso de participar en el turno de discapacidad, presentar la documentación acreditativa de la misma.

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de estas, por el órgano competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarlas si fuera susceptible de ello.

Dicha resolución se publicará en BOPMA, sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos y se señalará un **plazo de 10 días hábiles** para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

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

5.3. La presentación de las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base cuarta.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 37

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

5.5. Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en BOPMA, sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos. Los/as aspirantes excluidos podrán interponer potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de las listas definitivas.

5.6. No procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes.

Sexta. Órgano de selección

6.1. El tribunal calificador estará constituido por presidencia, tres vocalías y secretaría, contando esta última con voz y voto. Su composición se aprobará mediante resolución de Alcaldía o concejal delegado, que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

6.2. 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, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se contradiga con este, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f) del Real decreto 896/1991, de 7 de junio. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.4. 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.

6.5. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría, o persona que los sustituya respectivamente.

Su actuación se ajustará estrictamente a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 37

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes. Además, resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

6.6. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para la valoración de los méritos, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También se podrá contar con personal colaborador.

6.7. El tribunal de selección adaptará cuantas medidas resulten necesarias para garantizar que los/as aspirantes con discapacidad, gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes, de acuerdo con la normativa vigente.

6.8. El tribunal de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que ello sea posible, que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes y así garantizarse, en la medida de lo posible, el anonimato de los mismos.

6.9. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas en cada categoría, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal de selección.

6.10. No podrán formar parte de los órganos de selección de personal funcionario, el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

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

6.11. El tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten su identidad, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona.

Séptima. Sistema selectivo

7.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61.2, 3 y 6 del Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el sistema selectivo para la selección de la/s plaza/s será el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

Primera fase: Concurso.

Se celebrará con anterioridad a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 7.2.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 37

Segunda fase: Oposición.

Se celebrará posteriormente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 7.3.

7.2. **FASE DE CONCURSO**: La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 40 puntos. Consistirá en la asignación a los/as aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que se inicie el plazo de presentación de instancias:

– *EXPERIENCIA PROFESIONAL*. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 20 puntos; a valorar según lo siguiente:

a) Por cada año completo de servicios reconocidos en la Administración Local, realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta, 3,000 puntos.

b) Por cada año completo de servicios reconocidos en el resto de las administraciones y sector público, realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta, 2,500 puntos.

c) Por cada año completo de servicios reconocidos en el sector privado, realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta, 2,00 puntos.

Los periodos inferiores al año se computarán proporcionalmente.

No se podrán acumular a efectos de la puntuación prevista en los apartados a), b) y c), los periodos de tiempo coincidentes en la prestación de servicios en el desempeño de la categoría objeto de la convocatoria.

El periodo de la experiencia profesional de los candidatos podrá valorarse, siempre que quede acreditada documentalmente, computando hasta el día del inicio de la fecha establecida para la presentación de solicitudes.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos que dejen constancia de dicha experiencia:

– Apartados a y b, mediante certificado de servicios previos, tomas de posesión o contratos, nombramientos y, además de la documentación anterior, deberá acompañarse certificación actual (inferior a 6 meses de antigüedad) de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste la empresa, el grupo de cotización y el periodo de contratación.

La sola presentación del certificado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social no bastará para acreditar los méritos relativos a la experiencia profesional por lo que la puntuación a asignar en ese caso será de 0 puntos si no se acompaña de alguno de los documentos antes referidos que puedan acreditar la experiencia profesional.

Por tanto, el certificado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañará a cualquier de los documentos antes referidos (certificado de servicios previos , tomas de posesión o contratos, nombramientos) que serán los que sirvan para acreditar la experiencia profesional en la misma plaza o categoría profesional.

En relación con la presentación del certificado de servicios previos, toma de posesión o contrato, nombramientos de aquellos/as aspirantes que hayan prestado servicios anteriormente en el ayuntamiento de Torremolinos, no estarán obligados a entregar los mismos, ya que dicha información consta en el Servicio de Administración de Recursos Humanos del ayuntamiento de Torremolinos, todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 37

53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, en estos casos es aspirante debe comunicar que ha prestado servicios en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Torremolinos y durante que periodo y fechas.

A los efectos de la valoración de los apartados a) y b) no serán computables los periodos de servicios prestados en las AAPP mediante contratación administrativa de contratos de servicios o similares.

– Apartado c:

Para la experiencia en el sector privado por cuenta ajena, se requerirá la presentación de alguno de los siguientes documentos que dejen constancia de dicha experiencia: fotocopia del contrato o contratos de trabajo, certificados o informes y además se deberá acompañar de certificado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, donde conste la empresa, el grupo de cotización y el periodo de contratación.

Para las experiencias en el sector privado por cuenta propia, se requerirá la presentación de alguno de los siguientes documentos que dejen constancia de dicha experiencia:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Alta en el Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos y certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Tributaria (AEAT), en el que aparece el grupo o epígrafe/sección IAE o código de actividad e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

Respecto a la valoración de la experiencia profesional de los apartados a, b y c, atendiendo a lo dispuesto en las presentes bases en los párrafos anteriores, considerando que los aspirantes que se presentan al procedimiento de selección deben tener la capacidad suficiente para la comprensión de las bases y de la documentación requerida a aportar y que , la propia comprensión y presentación de documentación forma parte del proceso de selección, a aquellos aspirantes que para la valoración de la experiencia profesional solo aporten, como documentación acreditativa de los méritos, la vida laboral sin el resto de documentación acreditativa requerida, no se les dará nueva oportunidad posterior de subsanar, aclarar o aportar nueva documentación para que sea valorada o ayude a valorar la experiencia profesional.

Por lo que se reitera que la sola presentación del certificado de vida laboral, sin aportar otra documentación adicional acreditativa, no bastará para acreditar los méritos relativos a la experiencia profesional por lo que la puntuación a asignar en ese caso será de 0 puntos.

– *FORMACIÓN*: La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 20 puntos; a valorar según lo siguiente:

a) Por cursos, jornadas de perfeccionamiento y/o seminarios de formación, impartidos u homologados por instituciones oficiales, y los realizados en el ámbito de la formación continua, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza o categoría objeto de la

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 37

convocatoria, se valorarán a razón de:

0,02 puntos por hora de asistencia, independientemente de si el curso se ha recibido con aprovechamiento y 0,03 puntos por hora de docencia impartida. Aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas del mismo, se considerarán como cuatro horas por día de realización, y si no vienen expresados en días, como un solo día.

b) Por titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida para el acceso a la plaza que se opta:

– 0,60: Licenciatura/grado.

– 0,70: Experto universitario.

– 0,80: Especialista universitario.

– 1,00: Máster universitario.

– 1,50: Doctorado universitario.

La titulación superior supondrá que no se valoren los títulos inferiores de la misma rama académica. La valoración del nivel superior excluye la de los inferiores, es decir, la obtención de un título superior como doctorado o máster, por ejemplo, no da puntos por tener también un título de grado o de bachillerato si es de la misma rama académica, pero si daría puntos si es de otra rama académica distinta.

A modo de ejemplo, un doctorado o máster en rama de matemáticas supone que no se valore adicionalmente la licenciatura o grado en matemáticas, pero sí que se valoraría la licenciatura o grado en derecho.

Los/as aspirantes estarán obligados a presentar la documentación acreditativa de los méritos en formación junto con la solicitud mediante copias de los títulos o certificados obtenidos.

Además, tendrán la obligación de aportar los originales de la citada documentación en cualquier momento en que le fueren requeridos por el tribunal a efectos de comprobación antes de la adjudicación de la plaza.

El tribunal calificador, tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

7.3. FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos pruebas obligatorias y de carácter eliminatorio cada una de ellas, que versarán sobre los programas y temario que figuran en los correspondientes anexos de las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse será de 60 puntos, y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios de que consta la oposición.

Los ejercicios de que consta la fase de oposición son los siguientes:

A) *PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO)*

Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionadas con el temario que se detalla en el anexo correspondiente de las presentes bases, tanto del bloque de materias comunes como de las específicas. La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 15 puntos para entenderlo superado.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 37

El número de preguntas de que constará el test multirespuesta será de 100, más 10 preguntas de reserva.

La duración máxima para la realización de este ejercicio será establecida por el tribunal, con un máximo de 120 minutos, informándose a los/as aspirantes al inicio de la prueba.

La incidencia que tendrá en la puntuación del test las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente, será la siguiente:

– Cada respuesta errónea se penalizará con el veinticinco por ciento (25 %) del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio será la correspondiente a aplicar la siguiente fórmula:

[Aciertos – fallos/4] x puntuación máxima del ejercicio / número de preguntas evaluables del ejercicio.

– Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

B) *SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO)*

Consistirá en la realización de un único ejercicio, con un valor de 30 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 15,00 puntos para entenderlo superado.

PRUEBA PRÁCTICA

La prueba práctica consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal , del temario que se detalla en el anexo correspondiente, que se podrá resolver según determine el tribunal mediante: El análisis de un supuesto, para la plaza de TGM la preparación de un informe, ; la contestación de preguntas con respuestas breves; test multirespuesta, para las plazas de administrativo y auxiliar administrativo la realización de pruebas prácticas de Ofimática (Word, Excel, acces…)o combinación de las modalidades anteriores, etc., el tiempo máximo para la realización de esta prueba será establecido por el tribunal, con un máximo de 2 horas y 30 minutos, informándose a los/as aspirantes al inicio de la prueba.

El tribunal informará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta y material específico para el desarrollo de esta prueba.

La calificación de este ejercicio, en los casos en que se trate de un supuesto práctico a desarrollar, se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, y dividiendo los totales por el número de aquéllos, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.4. En caso de empate, se atenderá:

– En primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (teórico);

– En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (práctico);

– En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso;

– En cuarto lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la fase de concurso, y

– En último lugar, de persistir el empate, al orden alfabético de actuación de los opositores, de conformidad con lo previsto en la resolución de la Secretaría de Estado competente en materia

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 37

de función pública, vigente en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, por la que se determine el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. La ordenación alfabética de los/as aspirantes, se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Octava. ***Desarrollo del proceso selectivo***

8.1. En caso de ser necesario establecer orden de actuación de los aspirantes, el orden de actuación de las personas aspirantes será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

8.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión en que hayan sido convocados, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte, en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos que no la acrediten.

Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

8.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Estos anuncios se difundirán en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

Conforme a lo dispuesto en artículo 16. j) de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, desde la total 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.

8.4. Tras la publicación de las calificaciones provisionales obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada una de las fases, para la presentación de las alegaciones, a las respectivas calificaciones provisionales, que estimen oportunas. Dichas puntuaciones, tanto del concurso como de la oposición, se publicarán en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

8.5. El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, en la medida de lo posible, que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes y manteniendo el anonimato de los mismos. El tribunal podrá excluir aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

8.6. En el caso de que el tribunal haya acordado parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en las bases de la convocatoria,

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 37

los mismos deberán difundirse con anterioridad a la realización de dicho ejercicio. En el caso de exámenes tipo test el criterio de evaluación se establece en estas bases.

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el tribunal.

8.7. Conforme a lo establecido en la base 8,4, concluida la fase de oposición, el tribunal hará públicas las calificaciones provisionales de todas las pruebas de esta fase, con indicación de la puntuación mínima requerida para superar dicho ejercicio, disponiendo de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las puntuaciones, para la presentación de las alegaciones a las calificaciones provisionales de la fase de oposición que estimen oportunas.

8.8. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista definitiva de las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición o de la fase de concurso, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se vean contempladas en la citada publicación. En el caso de que se debiera anular una o varias preguntas ordinarias, el tribunal establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva atendiendo al orden de las mismas.

8.9. Si en cualquier momento del procedimiento, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, pondrá en conocimiento de la autoridad convocante que pueda concurrir dicha circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, resuelva al respecto.

8.10. Una vez concluidas las fases de oposición y de concurso, el tribunal hará pública la relación de aspirantes con sus calificaciones totales definitivas, por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremolinos (tablón de anuncios) en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia.

8.11 El plazo estimado para la ejecución del proceso de selección no superará los 9 meses.

Novena. *Embarazo de riesgo o parto*

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, todo ello sin menoscabar el derecho del resto de aspirantes, a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal.

Décima. *Superación del proceso selectivo y nombramientos*

10.1. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Alcaldía de la Corporación o, en su caso, al concejal/a delegado/a y una vez publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el aspirante propuesto dispondrá de un plazo de veinte días naturales, desde el día siguiente al de la publicación oficial, para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, así como de los méritos alegados.

10.2. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, se elevará a definitiva la propuesta realizada por el tribunal de selección y nombrará funcionario de carrera al aspirante que hayan acreditado el cumplimiento de dichos requisitos y determinará el plazo para la toma de posesión que deberá ser de un mes como máximo desde su nombramiento. Los

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 37

nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia (BOPMA)*.

10.3. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no comparezcan o no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán ser nombrados personal funcionario y quedarán sin efecto sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido.

10.4. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su plaza en el plazo señalado perderá todo derecho que pudiere haber adquirido.

10.5. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria o no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, la Alcaldía o concejal/a delegado/a del Ayuntamiento de Torremolinos podrá requerir al tribunal calificador la relación complementaria de los/as aspirantes que sigan al propuesto para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por tanto, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria o no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, antes de su nombramiento o contratación o de su toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo, respectivamente, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o formalización del contrato.

Undécima. *Presentación de documentos*

11.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* de la relación de aprobados a que se refiere el apartado 10.1 anterior, el aspirante que figure en la misma deberá presentar, en la delegación de personal del excelentísimo Ayuntamiento de Torremolinos, los siguientes documentos:

a) Documento nacional de identidad. En caso de ser nacional de otro estado, la documentación legalmente exigible.

b) Título exigido para el ingreso, o documento equivalente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Para el caso de nacional de otro Estado, declaración jurada de 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.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 37

tareas. Los/as aspirantes seleccionados que tuviesen reconocida alguna discapacidad deberán aportar certificado expedido por el órgano competente en la materia de la Junta de Andalucía, de otras administraciones públicas, o de médico debidamente colegiado, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza a que se aspira, independientemente de que , en caso de duda pueda verse sometido a revisión médica por los servicios médicos del Ayuntamiento para la acreditación y garantía de la capacidad suficiente para el desempeño de la plaza.

e) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

f) Declaración responsable firmada y fechada de la disponibilidad para desplazarse (en su

caso si se exigiera expresamente como requisito para la plaza objeto de selección).

g) Documentación acreditativa de los méritos alegados en el apartado experiencia y formación del sistema selectivo.

h) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual

i) Certificado de antecedentes penales.

11.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de pruebas admisible en derecho.

11.3. El aspirante seleccionado que tuvieran la condición de funcionario/a o personal laboral al servicio del excelentísimo Ayuntamiento de Torremolinos, estará exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aportados para obtener su anterior nombramiento o contratación.

Duodécima. ***Bolsa de empleo***

Una vez celebrado el proceso selectivo se procederá a la creación de bolsa de empleo, con un número máximo de 30 integrantes, en la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, que sustituirá a Bolsa anterior en el supuesto de que la misma exista en el Ayuntamiento de Torremolinos, atendiendo al siguiente orden:

– La bolsa de empleo temporal, se conformará por un máximo de 30 integrantes, con los/as aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor, sumando la calificación de la fase de oposición y de la fase de concurso.

La lista de reserva se compondrá de los/las aspirantes que superen el procedimiento de selección de esta convocatoria y que no fueran seleccionados/as, hasta un máximo de 30 integrantes. Dicha lista se ordenará por riguroso orden según la puntuación obtenida.

La citada lista de reserva será utilizada para las necesidades de contratación interina del Ayuntamiento para puestos de las plazas objeto de este proceso de selección siempre que no exista un procedimiento específico.

El funcionamiento de las bolsas de empleo será conforme a lo estipulado en normativa interna vigente del Ayuntamiento de Torremolinos y, en lo que dicha normativa no contemple, por lo dispuesto en esta base y en los siguientes criterios:

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 37

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el estricto orden de prelación de la bolsa en orden decreciente, de mayor puntuación a menor. Cuando se procede al llamamiento del aspirante inscrito en la bolsa de empleo este deberá aportar la documentación establecida en el apartado 11.1 de estas bases.

Una vez un aspirante haya sido contratado o nombrado, mediante la Bolsa de Empleo, para desempeño de puesto y finalizado su periodo de prestación de servicio en el Ayuntamiento se pasará al llamamiento del siguiente candidato por el orden de prelación antes referido y de manera rotatoria por lo que el aspirante que ha cesado en la prestación de servios pasará al último lugar de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

— Estar en situación de ocupado prestando servicios en el Ayuntamiento de Torremolinos, y no en otras Administraciones Públicas, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario de carrera o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público en Administración local, autonómica o estatal, representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

El intento de localización se podrá hacer por medio de comunicación telefónica o por correo electrónico.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, dentro de un periodo de 48 horas, sin computar días inhábiles de por medio , con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Si se opta por la comunicación mediante correo electrónico, se esperará y atenderá a un plazo máximo de 48 horas, sin computar días inhábiles de por medio, para la contestación y aceptación por parte del aspirante desde la remisión del correo electrónico.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 37

Para ambas formas de localización, si el aspirante comunicase su renuncia a la plaza en bolsa de empleo, o no fuese posible el contacto y/o no se hubiera obtenido respuesta del aspirante en las referidas cuarenta y ocho horas se acudirá a la persona siguiente de la bolsa de empleo.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

Por tanto, la persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor y su incorporación al Ayuntamiento de Torremolinos mediante la toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario interino integrante de la Bolsa de Empleo, o de 5 días hábiles si comporta cambio de residencia.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima, en caso de que no sea sustituida previamente por nueva bolsa, de tres años, prorrogable por otros tres años.

Decimotercera. ***Publicidad de la convocatoria y seguimiento del proceso selectivo***

13.1. Las bases que regirán la convocatoria del presente proceso selectivo serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en la página web corporativa, https://www.torremolinos.es.

Asimismo, un extracto de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y finalmente, la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, (BOE), comenzando a contar los plazos a efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación.

13.2. La composición de los tribunales, las listas de admitidos y excluidos, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremolinos (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia.

13.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Estos anuncios se difundirán en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

Conforme a lo dispuesto en artículo 16. j) de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, desde la total 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.

13.4. Toda la información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá al público en la

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 37

sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web https://torremolinos.sedelectronica.es, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Torremolinos.

Decimocuarta. ***Normas finales***

14.1. Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

14.2. Igualmente, los actos de los tribunales de selección a que se refiere el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación o notificación.

Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de su publicación o notificación, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra la misma.

No obstante, todo lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente bajo su responsabilidad.

Decimoquinta. Protección de Datos.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el excelentísimo Ayuntamiento de Torremolinos. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al excelentísimo Ayuntamiento de Torremolinos, sito en plaza de Blas Infante, sin número, Torremolinos (Málaga), CP 29620, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimosexta. Cuarta. Acceso de las personas con discapacidad

16.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas cuya discapacidad sea igual o superior al 33 %, es de un cupo no inferior al 10 % de las vacantes, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2 % para personas con discapacidad intelectual y un 1 % para personas con enfermedad mental, que en las presentes bases son las que se indican en el cuadro incluido en la base primera, relativa a normas generales, punto 1.1.

16.2. Se considerarán personas con discapacidad, las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 37

Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

16.3. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad, sea el general, el intelectual o enfermedad mental, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado.

16.4. En el supuesto de que alguno de los/as aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los/as aspirantes del sistema general que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

16.5. Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, se acumularán a los turnos generales ordinarios de acceso.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 37

Ayuntamiento de
TORREMOLINOS

ANEXO I

Solicitud

Convocatoria oferta de empleo público mediante sistema selectivo de Concurso, Oposición o de Concurso-Oposición,

para el ingreso como funcionario de carrera

PLAZA A LA QUE ASPIRA				
TURNO GENERAL ☐	TURNO DISCAPACIDAD ☐	CONCURSO ☐	OPOSICIÓN ☐	CONCURSO-OPOSICIÓN ☐

DATOS PERSONALES			
DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) ☐	SEXO HOMBRE MUJER	NACIONALIDAD	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

TIPO VÍA	NOMBRE VÍA	NÚMERO	ESCALERA	PISO	PUERTA

MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

PAGO DE TASAS POR DERECHO DE EXAMEN. PUBLICADAS EN EL BOP N.º 9 DE 12 DE ENERO DE 2024.
(DEBERÁ ACOMPAÑAR EL DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL PAGO Y DEL MOTIVO DE BONIFICACIÓN, EN SU CASO).
MARQUE CON **X** LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE.

CUOTA EN FUNCIÓN DEL GRUPO A QUE CORRESPONDE LA PLAZA A LA QUE OPTA:

GRUPO/CATEGORÍA	IMPORTE	MARCAR CON **X**	BONIFICACIÓN DEL 60% PARA FAMILIA NUMEROSA EN LA CATEGORÍA GENERAL	BONIFICACIÓN DEL 70% PARA FAMILIA NUMEROSA EN LA CATEGORÍA ESPECIAL
A1	65,00.- €			
A2	55,00.- €			
B	45,00.- €			
C1	35,00.- €			
C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES	25,00.- €			
C1 POLICÍA LOCAL	130,00.- €			
C1/C2 BOMBEROS	130,00.- €			

AUTO BAREMACIÓN

A-1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN LOCAL					
ADMINISTRACIÓN	**PLAZA**	**DESDE**	**HASTA**	**TOTAL DÍAS**	**PUNTUACIÓN**
				TOTAL PUNTUACIÓN	

Cód. Validación: 3J49A7CS62ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 37

A-2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL RESTO DE ADMINISTRACIONES Y SECTOR PÚBLICO					
ADMINISTRACIÓN	**PLAZA**	**DESDE**	**HASTA**	**TOTAL DÍAS**	**PUNTUACIÓN**
				TOTAL PUNTUACIÓN	

A-3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL RECONOCIDO EN EL SECTOR PRIVADO					
ADMINISTRACIÓN	**PLAZA**	**DESDE**	**HASTA**	**TOTAL DÍAS**	**PUNTUACIÓN**
				TOTAL PUNTUACIÓN	

FORMACIÓN

FORMACIÓN				
B-1) CURSOS Y/O JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO <u>RECIBIDOS</u> *(SI FUERA NECESARIO ADJUNTAR UNA HOJA MÁS)*				
DENOMINACIÓN CURSO/JORNADA	**ENTIDAD ORGANIZADORA**	**NÚM. HORAS**	**ASISTENTE CON APROVECHAMIENTO**	**NÚM. JORNADAS**

Cód. Validación: 3J49A7CS62ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 37

			TOTAL PUNTUACIÓN	

FORMACIÓN				
B-2) CURSOS Y/O JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO <u>COMO DOCENTE</u> *(SI FUERA NECESARIO ADJUNTAR UNA HOJA MÁS)*				
DENOMINACIÓN CURSO/JORNADA	**ENTIDAD ORGANIZADORA**	**NÚM. HORAS**	**ASISTENTE CON APROVECHAMIENTO**	**NÚM. JORNADAS**
			TOTAL PUNTUACIÓN	

FORMACIÓN			
B-3) TITULACIÓN OFICIAL DE IGUALDAD O SUPERIOR NIVEL Y DISTINTA A LA EXIGIDA PARA EL ACCESO A LA PLAZA QUE SE OPTA			
TÍTULO [(1)]	**DENOMINACIÓN**	**ENTIDAD ORGANIZADORA**	**PUNTUACIÓN**
		TOTAL PUNTUACIÓN	

AUTO BAREMACIÓN (A efectos meramente orientativos)

APARTADO BAREMO PUESTO: (INCLUIR REF. PUESTO)	**PUNTUACIÓN**
A-1) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN LOCAL	
A-2) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL RESTO DE ADMINISTRACIONES Y	

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 37

SECTOR PÚBLICO	
A-3) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO	
B-1) FORMACIÓN CURSOS Y/O JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS COMO ASISTENTE	
B-2) FORMACIÓN CURSOS Y/O JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO COMO DOCENTE	
B-3) FORMACIÓN TITULACIÓN OFICIAL DE IGUALDAD O SUPERIOR NIVEL Y DISTINTA A LA EXIGIDA PARA EL ACCESO A LA PLAZA QUE SE OPTA	
TOTAL AUTO BAREMACIÓN	

☐ SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados, reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

(1)
Bachiller/técnico
Técnico superior/FP-11
Diplomatura
Licenciatura/grado
Experto universitario
Especialista universitario
Máster universitario
Doctorado universitario

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento "Solicitud de Empleo", cuyas características principales son las siguientes:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: El responsable de todos los tratamientos de datos personales llevados a cabo es el Ayuntamiento de Torremolinos, C.I.F.: P2910300I, Plaza Blas Infante nº 1, 29620 Torremolinos, Teléfono 952 37 94 00.

Delegado de protección de datos. dpd@torremolinos.es

FINALIDAD Y PLAZO DE CONSERVACIÓN: La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de las solicitudes de empleo, convocatorias y bolsas de trabajo; hacer posible la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

LEGITIMACIÓN: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, artículo 6.1.c) "el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte", en el caso del personal laboral y 6.1.e) "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento", en el caso del personal funcionario. Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el 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, y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DESTINATARIOS: Los datos personales no se comunicarán a terceros. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

DERECHOS: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos, dirigiendo una solicitud al responsable del tratamiento por email, acompañando acreditación de su identidad, a través de la sede electrónica del ayuntamiento, o presencialmente a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de protección de datos.

Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 37

Firma de la persona solicitante

ANEXO II. TITULACIÓN REQUERIDA Y TEMARIO TGM PREVENCIÓN RRLL

Denominación	Escala/Subes.	Grupo	Núm. Plazas	Resto Cupo Discapacidad	Acceso (L-Pi)
TGM PREVENCIÓN RRLL	ESPECIAL/MEDIO	A-2	1	X	TURNO LIBRE

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Estar en posesión de los permisos, licencias o titulación específica señalada a continuación.

Permisos y Titulación Específica Requerida Plaza Técnico de Grado Medio en Prevención de Riesgos Laborales:

GENERALES:

-Los establecidos en el apartado 3 de las bases generales.

ESPECÍFICOS:

Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación académica de Diplomatura, Licenciatura, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado o equivalente y la formación con titulación habilitante en materia preventiva en las tres especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, y Ergonomía y Psicosociología Aplicada suficientes para ejercer funciones de nivel superior establecidas en el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con el contenido especificado en el programa a que se refiere su Anexo VI, cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a seiscientas horas, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

TEMARIO COMÚN:

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978: antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 37

TEMA 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones generales.

TEMA 4. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Admón. Local.

TEMA 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley.

TEMA 6. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 7. Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación y la publicación de los actos.

TEMA 8. Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción Y Finalización del procedimiento administrativo. La ejecución.

TEMA 9. Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Los recursos administrativos.

TEMA 10. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 11. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 12. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

TEMA 13. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

TEMA 14. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 15. Políticas de Igualdad de Género. Normativa v vigente. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 16. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 37

TEMA 17. Normativa sobre protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

TEMARIO ESPECÍFICO:

TEMA 18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales y su desarrollo reglamentario.

TEMA 19. El Reglamento de los Servicios de Prevención. Estructura general y análisis de su contenido.

TEMA 20. Modalidades de organización preventiva. Servicios de Prevención. La figura del Recurso Preventivo. Actuación preventiva de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TEMA 21. Consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Órganos de representación: competencias y facultades. El papel de la negociación colectiva.

TEMA 22. Obligaciones en materia de prevención de empresarios, trabajadores y fabricantes, importadores y suministradores.

TEMA 23. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Tipos de responsabilidad y sanciones. Otras medidas de carácter sancionador. Casos de concurrencia. Régimen sancionador en el ámbito de la administración pública.

TEMA 24. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales: Herramienta para la integración de la actividad preventiva.

TEMA 25. Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva.

TEMA 26. Formación e Información de los trabajadores en materia de los empleados públicos. Aspectos fundamentales.

TEMA 27. Accidentes de trabajo. Definiciones. Notificación, registro y tratamiento estadístico. Costes de la siniestralidad.

TEMA 28. Investigación de accidentes. Definición. Metodología de investigación. Método del árbol de causas. Otros métodos de investigación.

TEMA 29. Enfermedades profesionales. Definición y factores determinantes. Clasificación. Procedimiento para su determinación. Actuación preventiva y reactiva.

TEMA 30. Auditorias de los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. Fases de la auditoría.

TEMA 31. Principios de la Actividad Preventiva: Técnicas de prevención y protección.

TEMA 32. Seguridad en el Trabajo. Conceptos y definiciones. Técnicas de seguridad.

TEMA 33. Real Decreto 486/97 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

TEMA 34. Real Decreto 1215/97 de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Disposiciones generales de aplicación y utilización.

TEMA 35. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 37

señalización de seguridad y salud en el trabajo

TEMA 36. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

TEMA 37. Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales. Disposiciones generales. Casos de concurrencia de trabajadores. Medios de coordinación.

TEMA 38. Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.

TEMA 39. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Disposiciones generales para trabajos sin tensión y con tensión.

TEMA 40. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

TEMA 41. Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

TEMA 42. Trabajos en espacios confinados. Definición y Clasificación. Riesgos y medidas de prevención.

TEMA 43. Plan de autoprotección y plan de emergencia y evacuación. Principales diferencias.

TEMA 44. Contenido de la normativa para la elaboración de planes de autoprotección.

TEMA 45. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 46. Higiene industrial. Concepto. Ramas de la Higiene Industrial. Tipos de contaminantes. Metodología higiénica.

TEMA 47. Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Definiciones. Obligaciones del empresario. Evaluación del riesgo. Medidas.

TEMA 48. Toxicología laboral. Concepto. Proceso adme. Efectos de los tóxicos en el organismo. Factores que influyen en el efecto.

TEMA 49. Protección de la seguridad y salud de los trabajadores frente a riesgos relacionados con la exposición al ruido.

TEMA 50. Protección de la seguridad y salud de los trabajadores frente a riesgos derivados de la exposición a vibraciones mecánicas.

TEMA 51. Estrés térmico por calor. Definición. Método de valoración. Medidas preventivas.

TEMA 52. Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Definición. Normativa de aplicación. Evaluación del riesgo. Medidas preventivas.

TEMA 53. Iluminación en los puestos de trabajo. Requisitos principales de los sistemas de iluminación.

TEMA 54. Riesgos Ergonómicos. Definición y clasificación. Metodología para la evaluación. **50**. Carga Física en el Trabajo. Los trastornos musculo-esqueléticos. Normativa aplicable y

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 37

descripción métodos de evaluación más comunes.

TEMA 55. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas. Factores de riesgo y Medidas de control.

TEMA 56. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

TEMA 57. Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia. Aplicación en la Administración Pública. Recomendaciones para teletrabajar.

TEMA 58. La evaluación de factores psicosociales. Métodos de referencia.

TEMA 59. Síndrome de Burnout. Aspectos generales y medidas preventivas.

TEMA 60. Acoso psicológico o mobbing. Aspectos generales y medidas preventivas.

TEMA 61. Protocolo para la prevención y tratamiento del acoso en el entorno laboral.

TEMA 62. Vigilancia de la Salud. Definición, tipos. Características generales. Criterios de aptitud laboral.

TEMA 63. Concepto de especial sensibilidad: definición, tipos. Actuación ante personal sensible en la administración pública

TEMA 64. Primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores. Reanimación cardiopulmonar básica.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 37

ANEXO III. TITULACIÓN REQUERIDA Y TEMARIO PLAZA ADMINISTRATIVO/A.

Denominación	Escala/Subes.	Grupo	Núm. Plazas	Cupo Discp.	Acceso (L-Pi)
ADMINISTRATIVO/A	GRAL/ ADMINISTRATIVA	C-1	6	X	TURNO LIBRE

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Estar en posesión de los permisos, licencias o titulación específica señalada a continuación.

Permisos y Titulación Específica Requerida Administrativo/a:

GENERALES:

-Los establecidos en el apartado 3 de las bases generales.

ESPECÍFICOS:

Estar en posesión del título de Bachillerato o Técnico (Formación Profesional de grado medio ó superior), o equivalente.

TEMARIO COMÚN :

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

TEMA 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones generales.

TEMA 4. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Admón. Local.

TEMA 5. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 37

TEMA 6. Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación y la publicación de los actos.

TEMA 7. Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción Y Finalización del procedimiento administrativo. La ejecución.

TEMA 8. Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Los recursos administrativos.

TEMA 9. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 11. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

TEMA 12. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

TEMA 13. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMA 15. Políticas de Igualdad de Género. Normativa v vigente. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 16. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

TEMA 17. Normativa sobre protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

TEMARIO ESPECÍFICO:

TEMA 18. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

TEMA 19. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

TEMA 20. El Procedimiento Administrativo (I): Los registros administrativos. Requisitos de

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 37

la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 21. El Procedimiento Administrativo (II): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 22. El Procedimiento Administrativo (III): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 23. 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.

TEMA 24. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 27. 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.

TEMA 28. 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

TEMA 29. 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 Ayuntamiento de Málaga Área de Recursos Humanos y Calidad. Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía.

TEMA 30. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

TEMA 31. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

TEMA 32. Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

TEMA 33. 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.

TEMA 34. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 37

públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 35. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 36. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

TEMA 37. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

TEMA 38. Nociones generales de la ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la ley 1/2014, de 24 de Junio de transparencia publica de Andalucía.

TEMA 39. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal interno y correo electrónico.

PARTE 2: OFIMÁTICA

TEMA 40. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas Operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

TEMA 41. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

TEMA 42. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 43. Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructura del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

TEMA 44. Hojas de cálculo. Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros de hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 45. Bases de datos: access 2021. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

TEMA 46. Correo electrónico; Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 37

ANEXO IV. TITULACIÓN REQUERIDA Y TEMARIO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Denominación	Escala/Subes.	Grupo	Total Núm. Plazas	Cupo General	Resto Cupo Discapacidad	Acceso (L-PI)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	GENERAL/ AUXILIAR	C-2	12	9	3	TURNO LIBRE

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Estar en posesión de los permisos, licencias o titulación específica señalada a continuación.

Permisos y Titulación Específica Requerida Plaza Auxiliar Administrativo/a:

GENERALES:

-Los establecidos en el apartado 3 de las bases generales.

ESPECÍFICOS:

Estar en posesión del título de título de Educación Secundaria Obligatoria ó equivalente.

TEMARIO COMÚN :

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 3. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación y la publicación de los actos.

TEMA 4. Procedimiento Administrativo Común (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La ejecución.

TEMA 5. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 6. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

TEMA 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 37

TEMA 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 9. Políticas de Igualdad de Género. Normativa v vigente. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 10. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

TEMA 11. Normativa sobre protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

PARTE I: TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 12. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13. Procedimiento Administrativo Común (I): El acto administrativo. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 14. Procedimiento Administrativo Común (II): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Los recursos administrativos.

TEMA 15. Funcionamiento electrónico del sector público (I): Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica.

TEMA 16. El Funcionamiento electrónico del sector público (II): El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 17. Funcionamiento electrónico del sector público (III): Registro y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

TEMA 18. Funcionamiento electrónico del sector público (IV): La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónico. La simplificación y reducción de cargas administrativas en la tramitación electrónica en las Administraciones Públicas.

TEMA 19. El presupuesto de las entidades locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMA 20. La Ley de contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. La Ley de contratos del Sector Público (II): Contratos del Sector Público.

TEMA 21. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: Ámbito de aplicación y disposiciones a las subvenciones públicas comunes.

TEMA 22. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 37

Buen Gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TEMA 23. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Las Políticas Públicas para la Igualdad y el Derecho de Igualdad y no Discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la anterior."

TEMA 24. La protección de datos de carácter personal: Normativa de la Unión Europea y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

PARTE II: OFIMÁTICA

TEMA 25. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas Operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

TEMA 26. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

TEMA 27. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 28. Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructura del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

TEMA 29. Hojas de cálculo. Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros de hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 30. Bases de datos: access 2021. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

TEMA 31. Correo electrónico; Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Cód. Validación: 3J49A7CS56ZK7WSQWTN2ZZKH2
Verificación: https://torremolinos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 37