



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno local en sesión extraordinaria celebrada el 7 de noviembre de 2018, acordó aprobar las Bases que van a regir la convocatoria para cubrir como funcionario interino una plaza vacante de auxiliar administrativo.

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo deberán de presentarse en el plazo de **10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.**

A continuación se inserta el texto íntegro de las mismas:

En Nerja, a 9 de noviembre de 2018



LA ALCALDESA

ROSA MARÍA ARRABAL TÉLLEZ



BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIO INTERINO, LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE NERJA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN, Y FORMACIÓN DE TRABAJO PARA ESA CATEGORÍA PROFESIONAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la cobertura, como funcionario interino, de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a perteneciente a la plantilla de personal de este Ayuntamiento, con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Dicha plaza se integra en la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo de titulación C, subgrupo C2 conforme a lo establecido en el art 76 del TREBEP y artículo 167 y ss 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.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

La convocatoria para tomar parte de estas pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, los restantes anuncios relacionados con este proceso selectivo serán publicados en la página Web del Ayuntamiento

Las Bases que rigen esta convocatoria se publicarán íntegramente en la página Web del Ayuntamiento www.nerja.es.



El personal interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, desaparezcan las razones de urgencia que ha dado lugar a esta convocatoria o bien se proceda a su amortización.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán realizar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión.



TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nerja, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Si se optara por la presentación en un Registro Público distinto del Ayuntamiento de Nerja, deberá de comunicarse esta circunstancia por Fax al número 95 254 84 71, el mismo día que se presente la instancia en el correspondiente Registro.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Resguardo acreditativo de haber abonado 20 € (Grupo C, subgrupo C2), en concepto de derechos de examen, cuyo importe se hará efectivo en régimen de autoliquidación. Los interesados podrán obtener el impreso de autoliquidación de la tasa por derecho de examen, a través de la sección de autoliquidaciones disponible en el apartado de gestión y trámites de la página Web www.nerja.es, y efectuar el pago online, o bien, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras con el Ayuntamiento de Nerja (Unicaja, Banco Santander, Banco Sabadell, la Caixa, Banco Popular, Caja Rural de Granada, Cajamar y Cajasur.) debiendo indicar en el impreso el nombre, apellidos, NIF del aspirante y "Proceso selectivo interinidad auxiliar administrativo".

Se aplicarán las bonificaciones previstas en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de los Derechos de Examen. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por cualquier motivo, salvo en los supuestos de renuncia por escrito antes de aprobarse la lista definitiva de admitidos, que se devolverá el 50%. (O.F. reguladora de los Derechos de Examen).



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

*Del mismo modo no se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias

- b) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- c) Fotocopia de la titulación exigida o resguardo acreditativo del abono de los derechos exigidos para la expedición de título.

El Ayuntamiento, previa comunicación en la solicitud de los aspirantes con algún tipo de discapacidad, realizará las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones del puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad que hubiera obtenido la plaza (art 59.2 del TREBEP).

CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, o en su caso, la Junta de Gobierno Local, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la página web municipal (www.nerja.es), se señalará un plazo de **5 días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, o en su caso, la Junta de Gobierno Local, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web municipal (www.nerja.es), y se hará constar la composición concreta del Tribunal, el día, lugar y hora de comienzo de la primera prueba o, en caso de que así se determine de las dos primeras pruebas que constan en el proceso selectivo.



QUINTA.- TRIBUNAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal de Selección será designado por la Alcaldesa-Presidenta o Junta de Gobierno local, y estará constituido por:

Un Presidente, un Secretario y cuatro Vocales, todos ellos deberán tener la condición de empleados públicos.

Todos los miembros del Tribunal de selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal está facultado para suplir las lagunas, dudas, interpretaciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar la regularidad de esta convocatoria.



Todos los vocales, tanto titulares como suplentes, deben poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza que se convoca.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal de Selección tendrá la categoría tercera.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema selectivo utilizado será el de oposición, y consistirá en la realización de tres pruebas de carácter eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primera Prueba: Tipo test, que consistirá en contestar, en una hora, como máximo, un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el temario del anexo.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0,20 puntos
- Cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.
- Las preguntas que no sean contestadas no serán valoradas.
- Si el/a aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el/a aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0 a 10 puntos esta prueba. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos para superar la misma, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

En relación al ejercicio, tipo test, los interesados podrán interponer reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación, de la referida puntuación, en la página Web del Ayuntamiento.



Segunda prueba: A desarrollar por escrito, y consistirá en responder uno o varios supuestos teóricos prácticos a determinar por el Tribunal de selección, relacionado con las tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal de Selección atendiendo al contenido del supuesto planteado, de lo que se informará a los participantes antes del comienzo de dicha prueba.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán obtener, al menos, cinco puntos para superar esta prueba.

La puntuación que se otorgue a cada aspirante vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal, eliminándose de este cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas, si hubiera dos o más puntos de diferencia entre una y otra.

Tercera Prueba: Prueba Informática que consistirá en uno o varios supuestos prácticos dirigidos a apreciar la capacidad del aspirante en la búsqueda de información por Internet y/o manejo de sistema Operativo Windows 7 o superior y de algunas de las siguientes herramientas ofimáticas: Gestor de Correo electrónico, Libre Office (writer, calc, impress...).

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal de Selección atendiendo al contenido del supuesto planteado, de lo que se informará a los participantes antes del comienzo de dicha prueba.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán obtener, al menos, cinco puntos para superar esta prueba.

SÉPTIMA.- REGLAS GENERALES APLICABLES EN EL PROCESO SELECTIVO.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas, en caso de disponer de los mecanismos técnicos necesarios, para garantizar que durante la corrección de las pruebas de la fase oposición no se conozca la identidad de los mismos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

El Tribunal utilizará bolígrafo de color rojo en la corrección y puntuación de los exámenes, y los aspirantes deberán utilizar bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "M". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N", y así sucesivamente, según determina la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

OCTAVA.- CALIFICACIONES

Para entender superadas las pruebas realizadas, los aspirantes deberán obtener, como mínimo 5 puntos, en cada una de ellas.

Serán calificados como "no apto" los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Las calificaciones de cada prueba (con indicación del nombre, apellidos y DNI) se harán públicas, exponiéndose en la página Web del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la media de los puntos obtenidos en las diferentes pruebas.



Los interesados podrán interponer reclamaciones a las puntuaciones obtenidas, en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la puntuación en la página Web del Ayuntamiento.

En caso de que las dos primeras pruebas se realicen en un mismo día, se concederá a los interesados un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación, para que presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

De admitirse alguna reclamación, se procederá a una nueva publicación de la puntuación asignada a cada aspirante.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si aplicando dicho criterio persistiera el empate se seleccionará al candidato/a que tenga mayor puntuación en el primer ejercicio, y de seguir persistiendo se resolverá ordenándose alfabéticamente a los aspirantes, siendo seleccionados aquellos cuyo primer apellido comience por la letra M; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra M, el orden de selección se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra N y así sucesivamente, conforme a lo establecido la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en la página Web del Ayuntamiento, la puntuación obtenida por cada aspirante, siendo propuesto para la interinidad quien haya obtenido la máxima puntuación.

Al opositor/ra que haya obtenido la máxima puntuación se le otorgará un plazo de diez días hábiles, desde la publicación de la relación de aprobados en la Página Web del Ayuntamiento, para la presentación de la siguiente documentación:

1.-Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.



2.-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades.

Salvo casos de fuerza mayor, si el opositor/ra no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario/ra interino, siendo propuesto para el nombramiento el siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local, podrá requerir del órgano de selección relación complementaria del aspirante que siga al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interino.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo establecido legalmente, y de no efectuarlo sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la interinidad.

DÉCIMA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO.

1.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida, para futuros nombramientos que den lugar algunas de las circunstancias prevista en el art 10 del TREBEP.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años, prorrogables por otros dos hasta un máximo de cuatro años, previa información a la representación de los trabajadores. En todo caso finalizará su vigencia cuando sea sustituida por una Bolsa generada a partir de los correspondientes procesos selectivos que se lleven a cabo para la incorporación como empleado público con carácter definitivo, a través de la correspondiente Oferta de Empleo Público.



Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, si la duración del nombramiento es inferior a un año, ello dará lugar, una vez formalizado el cese, a que se mantenga al interesado en la referida Bolsa en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de que el nombramiento supere dicho plazo y siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de Trabajo en el último lugar.

2.- Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio o Departamento interesado remitirá comunicación a la Concejalía de Empleo o de Personal en la que se hará constar expresamente el motivo por el que se solicita el nombramiento.

Autorizado el nombramiento interino por el Órgano Competente, el Departamento de Personal procederá a localizar al candidato de la Bolsa de Trabajo a quien corresponda nombrar, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

El Departamento de personal de este Ayuntamiento, citará a quien corresponda a través del número de teléfono o del correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo presentarse en el Departamento de Personal en el plazo de 48 horas, ya que de lo contrario pasará al último lugar de Bolsa. La documentación que deberá aportar es la prevista en la Base 9ª

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada, y quedando constancia mediante la correspondiente diligencia, pasará automáticamente al último lugar de la Bolsa de Trabajo, procediéndose a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista.

La no aceptación o la renuncia por parte del interesado, formulada expresamente o no presentándose a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento conllevará el pasar al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

En el caso de que se produzca una segunda renuncia implicará la baja definitiva del interesado en la referida Bolsa de trabajo.

No obstante, con el fin de garantizar la permanencia en la Bolsa de trabajo de aquellas personas que se encuentren en determinadas situaciones especiales, se podrá solicitar



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

la suspensión temporal del llamamiento del aspirante y, concluida la misma, se reintegrarán en el mismo puesto de la Bolsa que vinieran ocupando anteriormente.

- Podrán solicitar esta suspensión quienes se encuentren en las siguientes situaciones:
 - a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
 - b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
 - c) Por ser cuidador de una persona dependiente para lo que deberá presentar resolución del órgano competente que acredite tal situación.
 - d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
 - e) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad o paternidad acreditadas mediante la documentación que se indique.
- Asimismo, el propio Ayuntamiento podrá acordar de oficio la suspensión temporal del llamamiento de candidatos/as incluidos/as en la Bolsa de trabajo cuando el Órgano competente aprecia la existencia de una causa de fuerza mayor.

Una vez finalizada la causa alegada por el candidato que da lugar a las situaciones anteriormente descritas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, manteniéndose hasta esa notificación al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. Si el candidato en la situación de baja temporal no realiza dicha notificación en el plazo indicado, ello podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

Se dará de alta en la bolsa, como disponibles, a partir del día siguiente a aquél en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

3.- Otros motivos de exclusión de la Bolsa de trabajo.

Aparte de lo indicado anteriormente, también conllevará la exclusión de la Bolsa de



trabajo:

- a) Haber sido sancionado por el Ayuntamiento de Nerja, mediante expediente disciplinario, por la comisión de una infracción grave o muy grave cometida durante el nombramiento interino realizado al amparo de la presente Bolsa de trabajo.
- b) El haberse emitido un informe, por parte de la persona responsable del departamento donde preste su servicio la persona nombrada como interino, en el que se ponga de manifiesto que la persona en cuestión no realizó adecuadamente su actividad profesional, si bien se requerirá previa audiencia al interesado.

UNDÉCIMA.- NORMAS SOBRE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.-

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante el Órgano que ha adoptado esta resolución, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.



ANEXO

TEMARIO

COMÚN:

TEMA 1. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 2.- El Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

TEMA 3.- El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

TEMA 4.- Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 6.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 7.- Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

TEMA 8.- La transparencia y el acceso a la información pública: Normativa Reguladora. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 9.- La normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. Objeto, ámbito, principios. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Agencia de protección de datos.

ESPECÍFICO:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

TEMA 1.- La potestad reglamentaria de los Entes Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 2.- El Municipio: Organización y competencias. La provincia: Organización y competencias.

TEMA 3.- El Municipio: Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Concepto. Clasificación de los habitantes. Padrón Municipal.

TEMA 4.- Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.

TEMA 5.- Órganos de gobierno municipales: El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Sesiones. La impugnación de los acuerdos de las Corporaciones Locales.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo local: Normas generales. Del Registro de Documentos. Los expedientes. Los interesados. Las comunicaciones y notificaciones. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos.

TEMA 7.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.