

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MÁLAGA

BASES DE SELECCIÓN EXTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO PARA EL ÁREA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE MÁLAGA, SOCIEDAD ANÓNIMA (PROMÁLAGA)

1.ª Objeto

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo de Técnico/a Medio para el área económica administrativa en la Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, Sociedad Anónima (Promálaga) en turno libre.

El puesto de trabajo que se ofrece se motiva por la necesidad de cobertura de la vacante existente y en base a la tasa de reposición correspondiente al año 2019. Dicho puesto se asignará según se establece en la cláusula decimocuarta de estas bases.

En aplicación del artículo 55 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 (en lo sucesivo, TREBEP), los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

2.ª Sistema de selección

La vacante de Técnico/a Medio se cubrirá mediante el procedimiento de concurso-oposición. En el proceso de selección, la valoración se realizará en función de las puntuaciones que cada aspirante consiga de acuerdo con lo establecido en estas bases.

Con carácter previo al proceso selectivo, se realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes que hayan presentado su solicitud, previstos en la cláusula decimocuarta. Esta verificación se efectúa con la finalidad de aprobar primero las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso de selección y, con posterioridad, las listas definitivas, de manera que quienes no alcancen los requisitos mínimos establecidos no podrán pasar a la fase de oposición.

Aquellas personas que aprueben, superando la fase de oposición, pero no obtengan la plaza indefinida formarán parte de la bolsa de empleo de contratación laboral temporal de la empresa que permitirá cubrir las necesidades futuras de técnico medio en el Área Económica Administrativa hasta la formación de la próxima bolsa de empleo.

3.ª Tribunal de selección

1. El tribunal de selección tendrá la siguiente composición en personas de la empresa, teniendo cada uno de sus componentes, incluido el Secretario, voz y voto:

- PRESIDENTE: Directora del Área Económica-Administrativa.
- VOCALES
 - Letrada asesora.
 - Delegado de personal.
 - Director del Área de Proyectos.

- SECRETARIO: Jefa de Sección de RR. HH. pudiendo en su ausencia, ser cualquiera de los restantes miembros del tribunal de selección.

El tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, el Secretario y al menos un vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En caso de ausencia, son suplentes:

- PRESIDENTE: Letrada asesora.
- VOCALES
 - Directora del Área de Emprendedores.
 - Director del Área de Infraestructuras.
 - Directora del Área de Inversiones.
- SECRETARIO: Técnico superior del Área Económica-Administrativa.

2. Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso regulado por las presentes bases se dirigirán por escrito al tribunal de selección de Promálaga. Se podrán realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes según el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido. El tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

4.^a Requisitos de los/as aspirantes

1. Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos coincidiendo con la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Se acreditará mediante copia del documento nacional de identidad (DNI), número de identificación de extranjeros (NIE) o documento equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula quinta. Definición del perfil.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Se acreditará mediante declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Dicho extremo se comprobará mediante reconocimiento médico a efectuar antes de su llamamiento efectivo para el trabajo.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.

2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Cualquiera de los requisitos que no se cumplan a dicha fecha será causa de exclusión del procedimiento.

3. Para poder participar en el procedimiento de selección deberán presentar la instancia que figura como anexo I debidamente cumplimentada, acompañada de la documentación exigida en estas bases.

5.ª Definición del perfil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Técnico Medio Área Económica Administrativa
Nivel (según convenio)	Técnico Medio (TM25)
Convenio de aplicación	Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Málaga, publicado en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Málaga</i> el 14 de abril de 2014, más todos sus acuerdos posteriores (por adhesión).
MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir al Área Económica Administrativa en todas las tramitaciones internas o frente a terceros para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones económicas-administrativas de la empresa en los diferentes ámbitos de actuación (municipal, fiscal, contable, auditorias, etc.). Prestar apoyo técnico al Área Económica Administrativa para garantizar una correcta preparación, adjudicación y gestión de los procedimientos afectos a la actividad económica-administrativa de la entidad.	
FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Formación o titulación requerida	Diplomatura o grado de la rama de Ciencias Económicas y Empresariales.

6.ª Condiciones del puesto

Tipo de contrato	Contrato fijo. El puesto de trabajo que se ofrece se motiva por la necesidad de cobertura de la vacante existente y será asignado según se establece en la cláusula decimocuarta de estas bases. En aplicación de la tasa de reposición prevista para las sociedades mercantiles públicas en la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado, el número de puestos a cubrir por la OE 2019 será de uno. La jornada será la fijada en convenio colectivo.
Periodo de prueba	6 meses.
Lugar de trabajo	Oficinas Centrales de Promálaga.
Salario anual bruto	Según convenio.
Fecha de incorporación	A partir de la finalización del proceso de selección.
Horario de trabajo	Según convenio.

7.ª Publicación de las bases

1. La publicación de las bases se anunciará en un diario de los de mayor difusión de ámbito local. La convocatoria del proceso selectivo y sus Bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en la web de Promálaga (www.promalaga.es).

2. Contra las presentes bases generales podrá interponerse recurso conforme a la cláusula decimoséptimo ante la Dirección-Gerencia de Promálaga en el plazo de diez días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

3. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes.

En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido. La Dirección-Gerencia de Promálaga resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo mencionado, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

8.^a *Presentación de solicitudes*

1. Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento de selección se ajustarán al modelo establecido como anexo I de las presentes bases. Se presentarán dos copias de dicho anexo.

2. Las solicitudes, junto con la documentación acreditativa, se presentarán preferentemente por esta vía:

A través del portal web www.standby.es y concretamente en el enlace: <https://standby.es/oferta-de-empleo-tecnico-area-economica-malaga-ref-14299193/>

También podrán presentarse presencialmente en las oficinas de Standby Consultores ubicadas en calle Walt Whitman, 1, 1.º A, 29002 Málaga, en horario de lunes a viernes laborables de 10:00 a 13:00 horas. O por correo postal certificado indicando en el sobre “Proceso de selección para plaza de Técnico/a Medio para el Área Económica Administrativa de la Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, Sociedad Anónima (Promálaga)” y dirigiendo la carta a Standby Consultores ubicadas en calle Walt Whitman, 1, 1.º A, 29002 Málaga. Será imprescindible que quien utilice correo postal envíe dentro del plazo de presentación de solicitudes un mensaje de correo electrónico adjuntando copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. Dicho mensaje debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día de presentación de las solicitudes. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: info@standby.es. Las solicitudes recibidas por correo postal certificado solo serán válidas si tienen fecha de registro comprendida dentro del plazo de entrega de solicitudes establecido en estas bases.

3. La documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes en el presente procedimiento de selección es la siguiente:

- Dos copias de la solicitud que se encuentra como anexo I de las presentes bases.
- Copia de documento nacional de identidad o equivalente.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula quinta. Definición del perfil.

No obstante, también debe presentarse en esta primera fase la siguiente documentación a efectos del concurso de méritos:

- Informe de vida laboral, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.
- Certificaciones, títulos o diplomas de acciones formativas, relacionada con la misión del puesto descrito.

No podrá aportarse documentación de esta índole en fases o periodos de reclamación posteriores. Esta documentación es imprescindible para la valoración de la experiencia laboral y de la formación complementaria que se realiza en la fase de concurso.

4. Todas las copias presentadas deben incluir una declaración firmada manuscrita que indique “Es copia fiel de su original”, reservándose Promálaga la posibilidad de exigir la presentación del documento si existen dudas razonables sobre la autenticidad del mismo. No obstante, el/la aspirante que finalmente sea seleccionado/a para ocupar el puesto ofertado deberá presentar, previamente a la firma del contrato, los originales para su convalidación. Si no los presentaran se llamará al siguiente aspirante por orden de puntuación.

5. Toda la documentación deberá venir en castellano, no siendo valorada aquella que esté en otro idioma y que no venga refrendada con una traducción jurada de la misma.

6. El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de veinte días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

9.ª Admisión de aspirantes

1. Una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes se publicarán los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as a través de la página web de Promálaga (www.promalaga.es), así como un extracto de los mismos en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de diez días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos), contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha documentación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido.

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

4. Concluido el plazo de subsanación de errores, se publicará el listado definitivo de admitidos/as, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, con una antelación mínima de quince días hábiles, mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página web de Promálaga (www.promalaga.es), así como un extracto de los mismos en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

10. Fase de oposición

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en la página web de Promálaga (www.promalaga.es) con quince días hábiles, al menos, de antelación del comienzo de las mismas. Entre la terminación de primer ejercicio y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, al tratarse de un ejercicio simultáneo e igual para todos/as los/as aspirantes.

Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación, y en ningún caso podrán acceder con dispositivos electrónicos –relojes inteligentes, gafas, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y de carácter eliminatorio cada una de ellas, que versarán sobre el temario recogido en el anexo III de las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 70 puntos, según se detalla a continuación:

- a) PRIMER EJERCICIO: Consistirá en una prueba tipo test de preguntas con 4 respuestas alternativas relacionadas con la totalidad del temario, de la que solo una es correcta (anexo III). El número de preguntas será 40 y el tiempo máximo de realización de la prueba será 60 minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para entenderlo superado.

Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con la equivalente al número de respuestas acertadas dividido entre 2.

El tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el tribunal. Los aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

- b) SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en un supuesto práctico, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir y con la totalidad del temario (anexo III). La puntuación máxima del ejercicio será de 50 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 25 puntos para entenderlo superado.

La puntuación global otorgada en la fase de oposición, que será como máximo de 70 puntos, se adicionará a la que se obtenga en la fase de concurso. La cifra resultante es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal.

11. *Publicación de resultados de la fase de oposición*

1. Una vez evaluada cada prueba selectiva, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de Promálaga (www.promalaga.es), así como un extracto de los mismos en el *Boletín Oficial de la Provincia*. De cada aspirante se consignarán su documento nacional de identidad o documento equivalente y la puntuación obtenida.

2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido.

3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados en la página web de Promálaga (www.promalaga.es) así como un extracto de los mismos en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

12. *Fase de concurso*

Celebrada la fase de oposición, y solo aquellos aspirantes que hubiesen superado la misma, se les valorarán los méritos presentados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la cláusula octava de las presentes bases.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo establecido en la cláusula octava, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no alegados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

En el plazo de reclamaciones que otorgue el tribunal tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de solicitudes y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El tribunal podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada.

El baremo para calificar los méritos alegados será, con carácter general, el siguiente:

1. Esta fase asigna una puntuación máxima de 30 puntos a cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Méritos profesionales y méritos académicos y de formación.
2. No será tomada en cuenta como mérito profesional la experiencia laboral que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral acreditada hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
3. No serán tenidos en cuenta como mérito académico y de formación, aquellos que no estén acreditados documentalmente. Se valorarán los cursos, jornadas y seminarios, que se encuentren relacionados con el puesto a que se opta e impartidos por organismos y empresas acreditadas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes. No se admitirán cursos formativos que finalicen con fecha posterior a la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes.
4. El concurso de méritos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación:

Mérito profesional: Máximo 25 puntos

Cada mes (30 días) de servicios prestados se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 25 puntos:

- Experiencia en desempeño profesional similar al del puesto ofertado desarrollado para administraciones públicas o sector público: 0,25 puntos por mes.
- Experiencia en desempeño profesional similar al del puesto ofertado desarrollado para empresas del sector privado: 0,15 puntos por mes.

A estos efectos, se dividirá entre 30 el número total de días trabajados, computándose los días que aparecen en el informe de vida laboral presentado. A tales efectos, se contabiliza como día trabajado el realizado a jornada completa o en la proporción que corresponda respecto a la parcialidad en los casos de jornada inferior. Solo se valorarán los servicios efectivamente prestados mediante una relación de carácter contractual laboral por cuenta propia o ajena. En caso de pluriempleo se contabilizará la totalidad de los días recogidos en el informe de vida laboral en cada una de las empresas, aun coincidiendo en el mismo periodo de tiempo y valorándose cada uno en función de la naturaleza de la entidad contratante.

La experiencia profesional deberá acreditarse por los aspirantes aportando su informe de vida laboral y documentación acreditativa suficiente que justifique el desempeño de labores relacionadas con las funciones del puesto (descritas en el anexo II): Contratos, certificados de empresa, certificaciones expedidas, firmadas y selladas por las empresas contratantes en el que se describan las tareas realizadas, etc.

Méritos académicos y de formación: Máximo 5 puntos

Se otorgarán un máximo de 5 puntos según el siguiente baremo:

- a) La posesión de títulos académicos oficiales, siempre que se encuentren relacionados con la plaza convocada (rama de económicas), se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 3 puntos:

PUNTOS	TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL
1	TÍTULO DE DIPLOMATURA O GRADO UNIVERSITARIO
2	TÍTULO DE LICENCIATURA O MÁSTER UNIVERSITARIO

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado. Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior,

solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

Las titulaciones inacabadas no serán valorables, ni tampoco lo serán de forma aislada los módulos, bloques o asignaturas que formen parte de una titulación.

b) Los cursos, jornadas y seminarios, solo se valorarán como formación complementaria si están relacionados con alguno de los siguientes contenidos:

- Control de gestión.
- Control financiero.
- Control estratégico.
- Auditoría.
- Contabilidad, sistemas de contabilidad de costes y contabilidad pública.
- Presupuestos.
- Gestión y administración de empresas.
- Estados, informes financieros y cuentas anuales.
- Hacienda pública y sistema fiscal.
- Gestión de proyectos.
- Contratación y licitaciones públicas.
- Legislación y normativa presupuestaria, contable y fiscal.

Solo se tendrán en cuenta, aquellos cursos, jornadas y seminarios que hayan sido finalizados en los diez años anteriores al día final de presentación de solicitudes.

Para asignar al baremo los puntos de la formación complementaria realizada deberá aparecer reflejado con claridad el contenido y el número de horas en el documento justificativo, así como el nombre de la entidad acreditada que lo expide; de no estar concretadas el contenido y las horas no serán valorables.

La baremación de la formación complementaria se realizará según la tabla que se detalla a continuación, hasta un máximo de 2 puntos:

PUNTOS	DURACIÓN DE LA FORMACIÓN
0,10	≥ 5 h < 15 h
0,25	≥ 15 h < 50 h
1	≥ 50 h < 100 h

13. *Publicación de resultados de la fase de concurso*

1. Una vez baremados los méritos de las solicitudes admitidas, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de Promálaga (www.promalaga.es), así como un extracto de los mismos en el *Boletín Oficial de la Provincia*. De cada aspirante se consignarán su documento nacional de identidad o documento equivalente y la puntuación obtenida.

2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido.

3. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados en la página web de Promálaga (www.promalaga.es) así como un extracto de los mismos en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

14. Fase de selección

1. Según la estimación indicada en la cláusula primera, se seleccionará a la persona que alcance mayor puntuación. Las personas aspirantes que no resulten seleccionadas y que hayan aprobado, se ordenarán entre ellas de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo pasando a formar parte de una bolsa de empleo de contratación laboral temporal de la empresa que permitirá cubrir las necesidades futuras de técnico medio en el área económica administrativa hasta la formación de la próxima bolsa de empleo.

2. El total de puestos de trabajo a contratar durante 2021, tanto por este como por cualquier otro proceso de selección realizado por esta empresa, no superará los límites de la tasa de reposición de efectivos permitida por las leyes de presupuestos generales del Estado para cada ejercicio. Igualmente, se cumplirán, en caso de resultar aplicable, las determinaciones previstas en el artículo 59 del TREBEP, relativo al acceso de personas con discapacidad.

3. En el supuesto de que la persona seleccionada fuera excluida antes de finalizar el proceso selectivo por cualquiera de las causas previstas en estas bases o renunciara voluntariamente, el tribunal de selección pasará al siguiente aspirante que, habiendo superado el proceso y aprobado las pruebas, tenga la mayor puntuación.

4. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta fase pone fin al proceso de selección.

15. Llamamientos

1. El llamamiento de las personas finalmente seleccionadas y la contratación serán gestionados por Promálaga.

2. Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente por llamada al número de teléfono indicado en la solicitud o por correo certificado con acuse de recibo, para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

3. El personal de Promálaga encargado de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, mediante un registro de llamadas con indicación de fecha, hora, número de teléfono y persona que las efectúa o mediante diligencia en el expediente, constituyendo este registro prueba fehaciente de los hechos anotados.

4. En caso de no poderse contactar con ese aspirante se recurrirá al de siguiente puntuación, y así sucesivamente.

16. Contratación

1. El/La aspirante seleccionado/a deberá presentar tras el llamamiento y antes de que se formalice la contratación:

- a. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública o empresa pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- b. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

2. El/la aspirante seleccionado/a deberá reunir en todo caso los requisitos establecidos en el vigente convenio colectivo de Promálaga y suscribirá el contrato laboral de acuerdo con lo dispuesto en el convenio colectivo de Promálaga y la normativa laboral vigente. Asimismo, deberá obtener la calificación de apto/a en el reconocimiento médico previo.

3. Se establece un periodo de prueba de seis meses. Durante este periodo se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes.

4. Si el/la candidato/a propuesto/a por el tribunal no pudiera ser contratado/a como laboral fijo por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase al puesto, se requerirá al/la aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado la documentación pertinente a efectos de su contratación como laboral fijo.

17. Reclamaciones

Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo. Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección Gerencia de Promálaga. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos se deriven de esta y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en las presentes normas, en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

18. Confidencialidad

Promálaga garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por los/as aspirantes, y así, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y en la normativa de desarrollo, el/la aspirante queda informado/a y presta su consentimiento para que los datos recabados sean incorporados y tratados en la actividad de tratamiento Gestión de Recursos Humanos responsabilidad de Promálaga. El/la candidato/a da su consentimiento para que sus datos puedan ser cedidos a terceros que colaboren en el proceso de selección de personal de Promálaga. En cualquier momento, se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y la limitación y oposición de su tratamiento, dirigiendo un escrito a Promálaga, con CIF número A29233681, dirección postal en plaza Jesús El Rico, número 1, edificio de aparcamientos, 29012 Málaga (España), o en la dirección de correo electrónico proteccion-datos@promalaga.es, debiendo acreditar suficientemente su identidad a través de copia de DNI o documento equivalente.

Málaga, 24 de mayo de 2021.

El Director-Gerente, firmado: Francisco José Salas Márquez.



ANEXO I

Modelo de solicitud

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE / EQUIVALENTE			
DOMICILIO		C. P.	
MUNICIPIO		PROVINCIA	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
EMAIL			

EXPONE

Que, enterado/a de la publicación del anuncio para la selección de Promálaga para cubrir el puesto de Técnico Medio para el Área Económica-Administrativa y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes bases, desea ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo.

Documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes

- Dos copias de esta solicitud.
- Copia de documento nacional de identidad o equivalente.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula quinta. Definición del perfil.

Documentación para concurso de méritos

- Títulos oficiales, certificaciones o diplomas de formación, relacionada con la misión del puesto descrito.
- Informe de vida laboral, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.

Por todo lo cual, solicita ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado. Asimismo, autoriza a que sus datos personales sean expuestos en la web de Promálaga (www.promalaga.es), en los términos que marca el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de Datos.

En, a.....de de 2021

Firma del solicitante

Protección de datos de carácter personal: Información básica

Responsable: Promálaga. Tratamiento: Gestión de Recursos Humanos. Finalidad: Proceso de selección de personal. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional. Información adicional: En el reverso de esta solicitud puede acceder a la información adicional.

ANEXO I

Modelo de solicitud (continuación)**Protección de datos de carácter personal: Información básica y adicional**

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento “Gestión de Recursos Humanos”, responsabilidad de Promálaga, con domicilio en plaza Jesús El Rico, número 1, edificio de aparcamientos, 29012 Málaga (España), dirección de correo electrónico proteccion-datos@promalaga.es.

Se le informa que los datos requeridos son necesarios para realizar este trámite, siendo su titular responsable de su veracidad (artículos 28.7 y 69.4 de la Ley 39/2015) y de las consecuencias en caso de no serlos o no aportarlos.

Los datos se recaban con la finalidad de llevar a cabo un proceso de selección de personal. Finalidad basada en 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.

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpd@malaga.eu.

Los datos de carácter personal podrán ser cedidos a terceros que colaboren en el proceso de selección en calidad de encargados de tratamiento.

Los datos se conservarán por el plazo necesario para la prestación del servicio, no siendo inferior a seis años conforme al código de comercio.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante Promálaga, en plaza Jesús El Rico, número 1, edificio de aparcamientos, 29012 Málaga (España) o en la dirección de correo electrónico proteccion-datos@promalaga.es.

ANEXO II

Funciones (no exhaustivas)

- Contabilidad financiera y analítica de la sociedad en el sistema ERP ORACLE.
- Elaborar y verificar cuentas de explotación, balances e informes de gestión mensuales y anuales.
- Elaboración de previsiones de cierres contables.
- Consolidación contable entre los distintos centros de costes de la empresa.
- Relaciones con administraciones públicas, principalmente con el Ayuntamiento de Málaga.
- Elaboración y asistencia a la generación de informes internos.
- Elaboración y asistencia de informes al exterior de relevancia económica.
- Apoyo en la elaboración y coordinación del presupuesto anual de la empresa.
- Control de programas económicos.
- Control y justificación de la ejecución presupuestaria municipal.
- Control y justificación de los programas internacionales.
- Realización de auditorías de control interno.
- Asistir a las auditorías externa financieras, de cumplimiento y operativa.
- Asistir a las auditorías de proyectos europeos.
- Apoyo al análisis y evaluación de impacto sobre decisiones estratégicas.
- Realización de modelos fiscales aplicables y obligatorios a las sociedades anónimas.
- Cálculo de ratios financieros.
- Gestión de clientes y proveedores en materia administrativa.
- Elaboración de procedimientos y documentación técnica.
- Transmisión de conocimientos al equipo de trabajo.
- Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la empresa y la normativa legal implantada y de los estándares y procedimientos establecidos, asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones de cara a las auditorías (internas y externas) e inspecciones programadas, y coordinando la ejecución de las acciones correctivas, no conformidades e instrucciones pertinentes en su área de responsabilidad.
- Y todas aquellas que tengan por objetivo el desarrollo de la misión del puesto.

ANEXO III

Temario de oposición*Específico teórico*

1. La Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, Sociedad Anónima (Promálaga): creación, objeto, misión y visión. EL objeto social y los estatutos de Promálaga. El organigrama de Promálaga. Memoria de Actividad de Promálaga del año 2019.
2. Entes municipales integrantes del sector público municipal del Ayuntamiento de Málaga.
3. La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
4. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
5. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
6. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Administración Local en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional.
8. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
9. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. El Servicio público. Los modos de gestión. El consorcio. Las sociedades mercantiles municipales. Las Fundaciones públicas y privadas. Áreas Metropolitanas y Mancomunidades de Municipios.
10. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos. La notificación: contenido plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad.
12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio. La revocación y la rectificación de errores materiales y, de hecho.
13. El procedimiento administrativo. Regulación. Interesados. Derechos. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Término y plazos.
14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
15. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso. Clases de recurso. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades en el ámbito local.
16. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas.
17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno. El código de conducta de los empleados públicos.



18. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.
19. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
20. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
21. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
22. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
23. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
24. Poder Adjudicador no Administración Pública (PANAP). Adjudicación de contratos de los Poderes Adjudicadores no Administración Pública: régimen especial.
25. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
26. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
27. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
28. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
29. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
31. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los planes estratégicos de subvenciones.
32. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.
33. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

34. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
35. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
36. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
37. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
38. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
39. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
40. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.
41. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la hacienda pública.
42. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. Plan General de Contabilidad Pública.
43. La contabilidad en las sociedades mercantiles: Plan General de contabilidad: Principios contables y normas de valoración. El proceso contable: Asientos contables y Operaciones del ejercicio. El resultado contable.
44. Los estados contables: Balance, cuenta de Resultados. Estado, origen y aplicación de fondos, otros estados.
45. Auditoría de cuentas. Revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables. Informe de Auditoría. Formulación y aprobación de cuentas anuales: procedimiento, órgano competente y plazo. Ejercicio de la actividad de auditoría de cuentas: auditor de cuentas o sociedad de auditoría.
46. Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Málaga ejercicio 2020: auditoría financiera, operativa y de cumplimiento. Informe de control financiero sobre sociedades y fundaciones: alcance y contenido.
47. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.



48. El impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza. Hechos imponibles. Sujetos pasivos. Bases imponibles. Tipos impositivos. Devoluciones y deducciones. Regla de prorrata. Liquidación del impuesto. Infracciones y sanciones. Modelo 303. Suministro Inmediato de Información del IVA (SII).
49. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Naturaleza. Hecho imponible y rentas exentas. Determinación de la base imponible. Base liquidable. Gestión del Impuesto. Modelos 190 y 193.
50. El Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza, Hecho imponible. Base imponible. Período impositivo y devengo del impuesto. Deuda tributaria. Gestión del Impuesto. Modelos 200 y 202.

Específico práctico

Todo lo incluido en el temario específico teórico será susceptible de ser evaluado también en la prueba práctica. Además, se incluye como temario específico práctico:

1. Software de gestión y contabilidad ERP Oracle. Nivel usuario.
2. Manejo de la plataforma autoriza del Estado.
3. Manejo de la plataforma de rendición de cuentas.
4. Manejo de la aplicación informática D2. Depósito de cuentas anuales ante el Registro Mercantil.
5. Manejo en la confección y presentación de modelos fiscales en la web de la Agencia Tributaria.
6. Office 365. Nivel usuario.

5323/2021