



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Asunto: APROBACIÓN BASES PROCESO SELECTIVO DOS FUNCIONARIOS/AS ADMINISTRACIÓN GENERAL , AUXILIARES ADMINISTRATIVOS .

Ref: S.I.

Visto el expediente 1200/2025 tramitado para la selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Alameda por el sistema de concurso oposición y turno libre .

Resultando que mediante Resolución de Alcaldía n.º 410/2024 de 17 de septiembre se acordó aprobar la rectificación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alameda correspondiente al año 2024, en la que se incluyen dos plazas de auxiliar administrativo a seleccionar por el sistema de oposición y turno libre. La aprobación de la Oferta de Empleo público ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga n.º 187 de 27 de septiembre.

Considerando que con fecha 3 de junio de 2025 se incorporó al expediente informe jurídico por parte de Secretaría – Intervención .

Vistas las bases de la convocatoria, así como el informe de fiscalización emitido por Vicesecretaría – Intervención con fecha 4 de junio de 2025.

Considerando lo dispuesto en el artículo 21.1 g) Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según el cual corresponden al Alcalde “Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas “ .

Atendiendo que dicha competencia ha sido delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de Alcaldía nº 208/2023 de 6 de julio.

Atendiendo a la necesidad de agilizar la tramitación del expediente , y considerando lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 40/2015 de de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio de la presente RESUELVO :

Primero.- Avocar la competencia del artículo 21.1.g) Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segundo.- Aprobar las bases del proceso para la selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Alameda por el sistema de concurso oposición y turno libre que se incorporan al presente acuerdo como anexo.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

Tercero.- Dar publicidad a las presentes bases mediante su publicación en el tablón de anuncios municipal, portal de transparencia, Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto.- Una vez realizadas las publicaciones anteriores, publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Quinto.- Dar cuenta al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que celebren.

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS /AS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1. Normas generales

1.1. Las presentes bases y su convocatoria tienen por objeto cubrir en régimen de propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Alameda .

Las citadas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente y vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de Alameda, estando incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 410/2024 de fecha 17 de septiembre , publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga n.º 187 de fecha 27 de septiembre de 2024.

1.2. Las plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes a subgrupo C2 tienen asignado un complemento de destino 17.

1.3. El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante concurso-oposición, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido su uso en base al artículo 61.6 de TR-LEBEP, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el artículo 103 CE y los de igualdad y publicidad del artículo 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Se ha optado por un temario de 21 temas relacionados con las funciones que la persona seleccionada va a desempeñar.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Además, en el Boletín Oficial del Estado se publicará el anuncio de la convocatoria conteniendo: la denominación de la escala y las categorías de las plazas convocadas, el número de plazas, la Corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los boletines oficiales en que se han publicado las bases. Además se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://alameda.sedelectronica.es>).



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

1.5. Las características de las plazas son: Grupo C, Subgrupo C2, escala de Administración General, Subescala Auxiliar, número de vacantes: 2.

1.6. Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de las plazas y a los requisitos exigidos. Las plazas referidas están adscritas a la escala de Administración General.

2. Normativa de aplicación

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- 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 (TR-LEBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3. Requisitos de los aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de TR-LEBEP, quedando excluidas directamente de la convocatoria los aspirantes en caso contrario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TR-LEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de las solicitudes, de graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Para su acreditación se aportará copia simple de la titulación académica y, en caso de equivalencia, homologación o convalidación, además se deberá indicar la disposición legal en que se reconozca o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 20 euros, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de examen(publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga n.º 120 de 23/06/2023).

La falta de pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas. 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.

4. Solicitudes, documentación y plazos

4.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

En la solicitud se indicará que se reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo responsabilidad de quien presenta que así sea.

4.2. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y lo correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Además, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://alameda.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en Plaza de España n.º 5) o electrónico (<http://alameda.sedelectronica.es>). Además, de conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección ayuntamiento@alameda.es indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

4.4. La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirá la presentación de méritos con posterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes. Además, se deberá adjuntar un autobaremo, que tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, quien examinará la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.

4.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 20 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga n.º 120 de 23/06/2023) Dicha cantidad será satisfecha por los aspirantes, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad Unicaja con IBAN número ES83 2103 3041 86 3112000042. Deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Alameda “, debiendo indicarse en concepto el DNI del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta, y la denominación “Dos plazas Auxiliar Administrativo/a”. El plazo de abono de la tasa por derechos de examen debe coincidir con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

4.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

4.7. En cualquier momento se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere al apartado 3.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

4.8. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre Protección de Datos Personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Alameda como responsable de los mismos informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en el disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente. Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Alameda . La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

4.9. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Secretaria, cualquier variación de los mismos.

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

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

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

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

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base cuarta.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

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

Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la designación nominal del tribunal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento .

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica (<http://alameda.sedelectronica.es>).

6. Órgano de selección

El Tribunal calificador es un órgano colegiado y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas, debiendo cumplir los principios de especialidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra fase de concurso.

Cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de oposición tendrá un máximo de 20 puntos mientras que la fase de concurso, un máximo de 8 puntos.

En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina. La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, y las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

Además en el segundo ejercicio se indicará quienes hayan obtenido 4 o más de 4 puntos en la corrección del mismo.

El llamamiento será 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 se regirá conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración pública, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, que esté vigente en el momento de celebración del primer ejercicio.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

A) Fase oposición

a) Primer ejercicio: tipo test.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 10 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0,20 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada, es decir, cada respuesta errónea se descontará 0,066 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes que figuran en el anexo III de estas bases.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 70 minutos. Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que se utilizará para la corrección del mismo. Una vez realizada la corrección del primer ejercicio se publicará el listado de quienes hayan superado el primer ejercicio. Se otorgará un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de calificaciones en el tablón de anuncios electrónico para formular alegaciones, que serán resueltas por el tribunal. Resueltas las alegaciones por parte del tribunal se publicará nueva lista comprensiva de los aspirantes que podrán acceder a la realización del segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: caso práctico.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos que versarán sobre la totalidad del temario de la convocatoria que se incluye en el anexo III, los cuales se podrán resolver según se determine por el tribunal mediante la contestación a preguntas tipo desarrollo, test multirespuesta, preguntas con respuestas breves, etc. En el caso de supuestos prácticos tipo desarrollo podrán consultarse textos legales no comentados.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita. La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

B) Fase concurso

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá determinar el resultado del proceso selectivo. Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y que solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 8 puntos .

B1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos).

Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración pública, en una plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2): 0,085 puntos por mes de servicios prestados.

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración pública, en una plaza de Administrativo/a (C1): 0,025 puntos por mes de servicios prestados.

Se acreditará mediante certificación de servicios Anexo I expedida por la Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría. En todo caso, se ha de aportar informe de vida laboral.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada de 35 horas.

B2) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos).

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

Se valorarán a razón de:

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

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



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

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

8. Propuesta de asignación de puntuación.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases. En caso de empate en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en la parte práctica, y si no en la parte teórica. Si persistiera se acudiría a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso. De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público .

9. Relación de personas aprobadas

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://alameda.sedelectronica.es>) .

Se podrá interponer reclamación en el plazo de diez días hábiles ante el tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. El tribunal de selección publicará resolución con las personas propuestas para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en las plazas vacantes objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, dos en este caso. El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

10. Presentación de documentación

10.1. Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud. En este caso sería:

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones junto con el correspondiente certificado médico.

d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.

10.2. Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.4 En caso de que alguno de quienes fuesen propuestos no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior. No podrá ser nombrado como personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

11. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionario o funcionaria, perdiendo todos sus derechos.

Quien resulte propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable. La no toma de posesión en el plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

12. Comunicaciones e incidencias

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios (<http://alameda.sedelectronica.es>). El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a las mismas. Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

13. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

vigentes en materia de régimen local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

14. Lista para la constitución de una bolsa de empleo

En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de interinidad, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo en el ejercicio, quedando ordenados según la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un 4 o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Quienes no deseen formar parte de las listas de bolsa de interinidad deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación quienes deban integrar la correspondiente lista de bolsa de interinidad, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la respectiva convocatoria. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases. En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de interinidad quienes el tribunal de selección hayan anulado el examen del ejercicio de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de bolsa de interinidad resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza en régimen de propiedad, y se trata de proceso selectivo equivalente en cuanto a ejercicios y concurso.

En cualquier caso, se establece una vigencia mínima de la Bolsa de interinidad creada de cinco años. La lista de la bolsa de interinidad resultante se publicará en el tablón de anuncios (<http://alameda.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia municipal.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

15. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto o por el exceso de acumulación de tareas. Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades. La oferta de puesto de trabajo que se realice deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma, por tanto, se hará a través de llamada a teléfono móvil y al correo electrónico facilitado. De los llamamientos deberá dejar constancia en el expediente y será suficiente con acreditar que se ha realizado dos llamamientos en días distintos y comunicación vía correo electrónico. En todo caso, se realizará la notificación de la resolución dictada con la contratación a realizar a la persona que corresponda, debiendo aceptar o rechazar la misma en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo que la urgencia del puesto a cubrir requiera menos, debidamente acreditado. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Quien sea llamado para la bolsa y sea nombrado funcionario o funcionaria interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta incorporándose en el último lugar de la bolsa en la lista de aprobados de los dos ejercicios, siempre que se hubiera completado el periodo máximo de nombramiento (por exceso o acumulación de tareas, previsto en el artículo 10.1, d) del TR-LEBEP). Los nombramientos se realizarán atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

La renuncia a cualquier llamamiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de interinidad, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, en las que, en este caso, mantendrán su puesto en la lista:

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Área de Personal del Ayuntamiento, que hasta esa



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si no se realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por otro lado, serán causas de baja definitiva y exclusión en la bolsa de interinidad, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Renuncia voluntaria una vez realizado el nombramiento.
- c) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles. Formar parte de la presente bolsa de interinidad no constituye relación funcional, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legalmente establecido.

La Bolsa que se constituya al finalizar el presente proceso selectivo sustituirá a las constituidas al amparo de procesos anteriores para plazas de la misma categoría.

16. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el Responsable de Tratamiento el Ayuntamiento de Alameda . Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS/AS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE.

(BOP num. _____ De fecha _____)

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

1º Apellido: _____ 2º Apellido: _____

Nombre: _____

NIF _____ Teléfono de contacto: _____

Domicilio a efectos de notificaciones _____

Municipio: _____

C. Postal: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- 3.- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- 4.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 5.- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base novena, y que se relacionan EXPRESAMENTE¹:

1.Experiencia profesional:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2.Cursos de formación y perfeccionamiento:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

—



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

¹ No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

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

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

FIRMA _____

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



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a..... con DNI n° y
domicilio a efectos de notificaciones en calle
n°

Localidad

Provincia

.....C.P.....Teléfono

A efectos del procedimiento convocado para la selección de dos funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Alameda, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos interinos, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

B1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 5 puntos).

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración pública, en una plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2):meses completos x 0,085 puntos :
.....puntos.

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración pública, en una plaza de Administrativo/a (C1):meses completos x 0,025 puntos :
.....puntos

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONALpuntos.

B2) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 3 puntos).

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

4.De duración superior a 100 horas lectivas:

_____ cursos x 1,00 punto _____ puntos .

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓNpuntos.

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

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

FIRMA _____

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



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

ANEXO III

Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
3. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española
4. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno
5. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas.
7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
8. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
9. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Parte específica

1. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
2. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales
3. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de



AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA

los contratos

5. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos
6. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones
7. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión
8. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. La cuenta General.
9. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales
10. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes
11. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
12. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos
13. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.
- 14.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

El Alcalde,

Fdo: José García Orejuela

