

ASUNTO: BASES DE LA CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA OEP 2024 (OPOSICIÓN)

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA OEP 2024 (OPOSICIÓN)

EXPEDIENTE N.º: 4989/2025

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición, de la plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcaudete. La plaza objeto de cobertura se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de febrero de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 64 de 3 de abril de 2024:

GRUPO / SUBGRUPO	C / C1
ESCALA / SUBESCALA	Administración General / Administrativa
CLASE	Administrativa
COMPLEMENTO DE DESTINO	19
DENOMINACIÓN	Administrativo/a
Nº DE VACANTES	1
RÉGIMEN	Personal Funcionario de Carrera
FUNCIONES ENCOMENDADAS	<u>Funciones Generales</u> • Proponer las necesidades de recursos del servicio. • Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos. • En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios. • Participar en los foros de coordinación. • Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio. • Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio. • Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete. • Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo. • Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. • Elaborar informes, propuestas, y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus



	conocimientos y competencia se le requiera. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. <u>Funciones Específicas</u> • Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse. • Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar. • Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación. • Operar con equipos y sistemas informáticos. • Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas. • Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas. • Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad. • Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático. • Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
--	---

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

Se procederá al nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido, según el orden de puntuación tras el desarrollo del proceso de selección.

La modalidad del nombramiento que se formalizará con el aspirante seleccionado, para ocupar un puesto como personal funcionario de carrera, tendrá como fin la cobertura definitiva de la plaza.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente.
- f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.
- g) Haber efectuado el pago de la Tasa por Derechos de Examen.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases

generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alcaudete, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se publicará extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén* y en el *Boletín Oficial del Estado*. Se publicará de forma íntegra en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Alcaudete será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA.- TASA POR DERECHOS A EXAMEN.

Será requisito imprescindible adjuntar el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que asciende a 130,00 euros, según se recoge en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos de este Excmo. Ayuntamiento, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso bancario en el número de cuenta ES71-0075-3477-63-0660062012, del Banco Santander, debiendo consignar en estos ingresos el nombre de la persona aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

El no abono del importe de los derechos de examen, durante el plazo de presentación de

instancias, conllevará la exclusión de la persona aspirante, sin que de lugar a subsanación. No procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, designado/a por la Sra. Alcaldesa.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por la Sra. Alcaldesa.

Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de ellos, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir el/la Presidente/a, será sustituido/a por la persona de mayor edad, sin contar al/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido/a por la persona de menor edad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, cuya realización podrá tener lugar en días distintos, de forma consecutiva o no, en función de las necesidades organizativas, de acuerdo con lo que determine el Tribunal Calificador.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las

puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test: Consistirá en una primera parte que constará de un test sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de noventa minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

Se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico. Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y estará relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Administrativo.

Se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alcaudete.sedelectronica.es>].

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén*, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne

todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados,

quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DECIMOSEGUNDA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el 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, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ASUNTO: ANEXO I – SOLICITUD DEL INTERESADO/A

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA OEP 2024 (OPOSICIÓN)

EXPEDIENTE: 4989-2025

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física	☐ Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica	☐ Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Jaén</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por oposición del puesto de Administrativo/a, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº ____ de fecha _____ y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.

Que cumpla todos y cada uno de los requisitos expuestos en las Bases de la Convocatoria.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida: Bachiller, Técnico o equivalente (o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. También podrá aportarse titulación superior. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.
- f) No ostentar esta condición de personal laboral fijo al servicio de esta Administración, en la categoría profesional convocada.
- g) Haber realizado el pago de la Tasa por Derechos de Examen.
- h) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcaudete
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

¹ En lo relativo a la **legitimación** para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el **cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento**, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

Destinatarios ²	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable	Ayuntamiento de Alcaudete
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

La persona solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

² En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

ASUNTO: ANEXO II - TEMARIO

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA OEP 2024 (OPOSICIÓN)

EXPEDIENTE: 4989-2025

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad para las personas LGTBI. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho.

Tema 10. El Principio de legalidad. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 15. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 16. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 17. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o, de hecho. Límites a la revisión.

Tema 18. Recursos administrativos: Principios generales. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 19. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La

responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 20. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 22. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 23. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos públicos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 24. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 26. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Tema 27. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 28. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 29. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Objeto, concepto, ámbito de aplicación subjetivo, exclusiones y régimen jurídico. Principios Generales, Requisitos para el Otorgamiento de Subvenciones. Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios.

Tema 30. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El Ayuntamiento de Alcaudete: organización interna. Distribución y competencias. Subvenciones municipales en el ámbito de deportes.

Tema 31. La Organización del Deporte en España. Marco Legal. Organización administrativa. El deporte desde la perspectiva del servicio público municipal. Función y

competencias del municipio en la actividad de deporte.

Tema 32. El deporte desde la perspectiva del servicio público municipal. Función y competencias del municipio en la actividad deportiva.

Tema 33. El sistema deportivo. Concepto, elementos y estructura. Relaciones del sistema deportivo. Modelos de relación entre la iniciativa pública y privada.

Tema 34. La organización privada del deporte. Las federaciones deportivas. Los clubes deportivos, grupos de recreación, asociaciones de recreación, otras asociaciones y Sociedades Anónimas Deportivas.

Tema 35. Plan Económico Deportivo Municipal. El presupuesto anual. Ingresos para el deporte. Ingresos propios. Recursos externos.

Tema 36. Planificación deportiva (I). Toma de decisiones. Demanda deportiva. Determinación de prioridades. Criterios a seguir. Planes deportivos. Finalidades deportivas. Desarrollo metodológico. Función Planificadora.

Tema 37. Planificación deportiva (II). Los programas deportivos. Los proyectos deportivos. Ejecución. Encadenamiento de actividades. Evaluación.

Tema 38. Categoría y clases de informes administrativos.

Tema 39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

Tema 40. La ofimática. Aplicaciones informáticas. Word, Access, Power Point, Outlook.