



## Otras Entidades

### ORGANISMOS AUTONOMOS

O.A.L. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

## Bases y convocatoria para la selección de un/a técnico/a de formación del OAL de Promoción Ec. y Empleo del Ayuntamiento de Albolote

*Bases y Convocatoria para la selección de un/a técnico de formación*

Se hace público que por Resolución de Presidencia núm. 2026-0021, de fecha 9 de marzo de 2026, se ha aprobado Convocatoria y Bases para la selección de un/a técnico/a de formación del OAL de Promoción Ec. Y Empleo del Ayto. De Albolote.

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE FORMACIÓN DEL OAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CONTRATO DE SUSTITUCIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura interina, mediante contrato de sustitución, de una plaza de TECNICO/A DE FORMACIÓN interino, vacante en la plantilla del OAL de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote, por excedencia de la titular de la plaza, en régimen de personal laboral temporal, hasta la finalización del periodo de excedencia y, en todo caso, por un plazo máximo de tres años desde la suscripción del contrato.

Dicha contratación de personal laboral temporal se promueve al amparo de la Disposición Adicional 4ª del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, así como del artículo 10.1 a) TREBEP, según la nueva redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al que se remite la Disposición.

Las funciones a desempeñar serán las inherentes al puesto de técnico/a de formación.

Grupo: A2.

Retribuciones: dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponda, según la legislación vigente, la plantilla y el anexo de personal del OAL del Ayuntamiento de Albolote.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición y se regirá por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y responderá a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad (art. 11 del TREBEP)

### 3.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable viene determinada por:

1. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

4. Real Decreto-Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la
5. reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
6. Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
7. Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
8. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RDCI).
9. 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.
10. Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
11. 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.

#### **4.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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.
5. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

#### **5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- a. Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- b. Copia de la titulación académica exigida.
- c. Resguardo de ingreso de los derechos de examen.

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 25 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el OAL del Ayuntamiento de Albolote tiene abierta en Caixabank nº. ES21004304221300203799, indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra "PROCEDIMIENTO INTERINIDAD LABORAL TÉCNICO/A DE FORMACIÓN OAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE".

El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Caixabank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Presidente del OAL de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote o del OAL, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o del OAL. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que se computará en los términos del art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente en el plazo máximo de un QUINCE DÍAS aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la del OAL y en el Portal de Transparencia del de ambos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador ni el justificante de haber pagado las tasas de examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la del OAL y en el Portal de Transparencia de ambos.

## 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, o personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido por (solicitar a Diputación de Granada los titulares del mismo):

**Presidente/a:** Susana del Barrio Delgado, Técnica Financiera de Excm. Diputación de Granada.

**Suplente:** Dña. María Inmaculada Sáez Pérez, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote

**Secretario/a:** que actuará con voz y voto, D. Manuel Chía Mancheño, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

Suplente: D. Jose Antonio García Martín, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

#### **Vocales:**

**Titular:** D. Antonio Linares García, Secretario-Interventor de la Excm. Diputación de Granada.

**Suplente:** D. Jorge Remacho Casanova, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

**Titular:** Dña. Isabel Blanco Argente del Castillo, Jefa de servicio de Fomento (categoría Técnica Superior de desarrollo de la Excm. Diputación de Granada).

**Suplente:** Dña. Pilar Prados Ratia, personal laboral fijo del OAL de Promoción Económica y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

**Titular:** Dña. Josefa Guerrero González, Coordinadora de Tesorerías Municipales (categoría Técnica Superior de desarrollo de Diputación de Granada).(categoría Técnica Superior de desarrollo de la Excm. Diputación de Granada).

**Suplente:** Dña. Rosa María Rodríguez Marín, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

### **8.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento selectivo elegido para proveer la plaza es el de oposición.

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de sesenta y cinco, las 60 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y con hora y media para su ejecución. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidos en el Temario del ANEXO I de esta convocatoria.

Se calificará con hasta un máximo de 6 puntos, siendo necesario alcanzar un 3 puntos para entenderlo superado. Cada respuesta acertada puntuará con 0,1 y cada tres respuestas incorrectas restarán una bien. Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del OAL el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como el día, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora y media, a un supuesto práctico a determinar por el Tribunal, igual para todos los opositores, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, relacionado con los temas contenidos en el temario del ANEXO I, como Bloque II.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes, en sesión pública, si así lo considera necesario el Tribunal. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de este y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El dialogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Se calificará hasta un máximo de 4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para superar el ejercicio. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí en 0,75 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Tras la publicación de la calificación se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

El resultado final de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios Electrónico del Organismo Autónomo de Promoción Económica y Empleo.

## **9.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

Finalizada la fase de concurso del procedimiento selectivo, el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los/las aspirantes, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su contratación como personal laboral temporal a la Presidencia.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento y del OAL. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante firmará el contrato dentro del plazo máximo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta de contratación.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a formalizar el contrato, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del aspirante que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el artº. 61.8 del EBEP.

## **10.- 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## **ANEXO I. TEMARIO**

**NOTA ACLARATORIA:** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

### **BLOQUE I: PARTE GENERAL**

#### **Derecho Constitucional y Europeo**

- 1.La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución
- 2.Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 3.La Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- 4.La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 5.La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional
- 6.La Unión Europea: Organización. Tratados y Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones.

#### **Derecho Administrativo**

- 7.Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.
- 8.La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. Leyes estatales y autonómicas.
- 9.El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. La Costumbre. Los principios generales del Derecho.
- 10.La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.
- 11.La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.
12. Los derechos de los ciudadanos en la ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
13. El Acto Administrativo: concepto y clase. Los requisitos del acto administrativo. Motivación forma notificación y publicación de los actos.
14. La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La Revocación. La revisión de oficio.
15. El procedimiento administrativo: concepto. Interesados iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.
16. Procedimiento administrativo (Continuación): instrucción. Disposiciones Generales, Prueba, informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.
- 17.La obligación de la administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos.

18.Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución Clases: Recursos de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión.

19.La Jurisdicción Contenciosa – Administrativa: órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.

20.Las potestades administrativas: regladas y discrecionales. La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

21. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad procedimientos de responsabilidad patrimonial.

22.El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

23.El municipio: organización y competencia. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.

24.Órganos de gobierno. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

25.La provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales.

26.La comarca. Las mancomunidades municipales. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias. Los Consorcios. Especial referencia a los Consorcios Locales.

27.El sistema electoral Local.

28.Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

29.Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

30.La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

31.Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Utilización de los bienes.

32.El servicio público en la esfera local. los modos de gestión. La gestión directa e indirecta.

### **Derecho Financiero y Tributario.**

33.Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

34.Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

35.Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

36.El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

37.El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

38.El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

## **Función Pública, Derecho Laboral y de Seguridad Social.**

39.El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico normativa vigente. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Personal al servicio de la administración local clases estructura.

40.El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

41.El personal al servicio de las Entidades Locales (I). Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa.

42.El personal al servicio de las Entidades Locales (II). Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

43.El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

44.Régimen retributivo de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

45.Régimen general de la seguridad social: acción protectora: contingencias protegibles. Reglamento general de la prestación. Asistencia Sanitaria. Objeto.

46.La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

### **Contratación pública**

47.La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

48.La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

49.La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

50.La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

## **BLOQUE II: PARTE ESPECÍFICA**

51.Los Organismo Autónomos Locales. Las funciones del OAL, Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote: organización y funciones. El formador ocupacional. Competencias y funciones del Técnico de Formación.

52.Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. La Ley 56/2003, de Empleo. El Plan Nacional de Acción para el Empleo (PNAE): objetivos y prioridades

53.El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Ley 4/2002, de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo. Estatutos del SAE

54.El Mercado de Trabajo en España y Andalucía. Estadísticas oficiales de empleo en España y Andalucía. Características generales, censos y padrones. Encuestas de población. Fuentes de datos: EUROSTAT, INE, IEA. Evolución del empleo. Los Sectores económicos. Población ocupada, población asalariada, trabajo autónomo. Rasgos y características principales de la población desempleada.

55.La investigación social: diseño e hipótesis. Medir en una investigación: dimensiones, variables, indicadores, índices y escalas. Proyecto y procesos en la investigación. Métodos de estadística aplicada. Programas informáticos de investigación social: BMDP, SAS, SPSS, S-PLUS y R.

56.Las políticas de la Junta de Andalucía para la promoción del empleo. Agentes de dinamización territorial. Tipología de ayudas, subvenciones e incentivos.

57.Fomento del empleo para colectivos con especiales dificultades de inserción. El fomento del empleo agrario en Andalucía. Políticas Públicas de empleo para la inmigración. Mediación intercultural. Las políticas de igualdad de género en el ámbito del empleo de la Junta de Andalucía.

58.Formación Profesional. Formación profesional en el ámbito del sistema educativo. La Formación profesional para el empleo. La Formación continua.

59.El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Ley Orgánica 5/2002, de 19 de julio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales. Instituto Andaluz de cualificaciones Profesionales. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Títulos y Certificados de Profesionalidad

60.Programas de Formación para el Empleo en el ámbito laboral. Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional. Plan Andaluz de Formación Profesional. Programas de formación profesional para el empleo de la Junta de Andalucía: Objetivos, colectivos, tipología, evolución y situación actual. El papel de los Ayuntamientos en el conjunto de la oferta formativa sobre el territorio.

61.Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.

62.Programas de Acciones Experimentales. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.

63.Programa Experiencias Profesionales para el Empleo. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.

64.La Orientación Laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.

65.Factores de Ocupabilidad en los procesos de Formación y Orientación Laboral. Factores estructurales, personales, competenciales y psicosociales

66.Agentes de Intermediación en el mercado de trabajo. Los Servicios Públicos de Empleo. Las Agencias de Colocación, definición y competencias. Las ETTs, su regulación y características. Las bolsas de trabajo, concepto, funcionamiento y tipos. Los consultores de selección de Recursos Humanos. Otros agentes: Las bolsas de empleo en Internet. Características básicas y ventajas.

67.La empresa. Formas jurídicas de empresa. Creación de empresa. Proceso de creación de empresas. Herramientas para determinar la oportunidad de negocio: Plan de viabilidad, plan de negocio, estudio de mercado. Gestión de la dirección. La Economía Social: Sociedades cooperativas y sociedades laborales.

68.Los Organismos Autónomos Locales. La funciones del OAL como servicio de Promoción Económica, Formación y Empleo del Ayuntamiento de Albolote: Organización y funciones.

69.Sistema de gestión de calidad en la Administración Local basado en la ISO 9001:2008 aplicados a la planificación, diseño, gestión y evaluación de acciones de formación para el empleo. Implantación de sistemas de gestión de la calidad.

70.El Plan de Formación. Análisis del trabajo. Diseño de programas de formación. Programación y ejecución de planes de formación. Los Itinerarios personalizados de Formación para el Empleo en Albolote. Evaluación del impacto de los Programas de Formación para el Empleo en el ámbito local.

## **ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO-A, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CONTRATO DE SUSTITUCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO**

D/D<sup>a</sup> , mayor de edad, vecino/a de\_, con domicilio a efectos de notificación en c/\_, titular del DNI nº\_., teléfono , y con dirección de correo electrónico

### **MANIFIESTA:**

Declara conocer las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando al efecto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Igualmente, presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

**SOLICITA** ser admitido/a en el proceso selectivo.

(Localidad) a de\_de

### **Firma**

**Sr. Presidente del OAL de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote”.**

En Albolote, a nueve de marzo de 2026  
El Presidente,

Salustiano Ureña García