



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, como personal funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre

Convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre

Por Resolución de Alcaldía n.º 230/2026, de fecha 10 de marzo de 2026, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025.

Las plazas convocadas presentan las siguientes características:

- Denominación: Administrativo/a
- Régimen jurídico: personal funcionario de carrera
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo/Subgrupo: C1
- Número de plazas convocadas: 2
- Sistema selectivo: oposición libre
- Jornada: completa

El proceso selectivo se desarrollará mediante la realización de los ejercicios previstos en las bases reguladoras, dirigidos a comprobar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la subescala administrativa, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y transparencia.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Padul y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía, el texto íntegro de las bases reguladoras se publica junto con el presente anuncio.

A continuación se insertan íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, como personal funcionario de carrera, con jornada completa.

Dichas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, aprobada mediante Resolución de fecha 16 de diciembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario de carrera
Nombramiento	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Jornada	Jornada completa
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	<i>Oposición</i>

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo 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, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otra titulación equivalente conforme a la normativa aplicable.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria¹.

Los requisitos mencionados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

A tal efecto, deberá aportarse justificante acreditativo del pago de la tasa por importe de 26,06 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Padul.

El ingreso se realizará en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Padul, indicando como concepto: *"Pruebas selectivas para la plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Padul"*:

— Entidad bancaria: La Caixa

— Número de cuenta / IBAN: ES17 2100 5529 9813 0010 5190

El abono de la tasa deberá haberse efectuado necesariamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de pago de la tasa en dicho plazo determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación posterior, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora.

Podrán exigirse, en su caso, otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar, que deberán establecerse de manera abstracta y general en las presentes bases.

Los requisitos mencionados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Documentación y Presentación de Solicitudes

Documentación necesaria para la admisión en el proceso selectivo

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases.
- b) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen, en los términos previstos en la Base Segunda.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de expedición, o documentación acreditativa de la equivalencia correspondiente.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos exigidos podrá determinar la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Cuarta en materia de subsanación.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes y la documentación requerida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Padul, o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y la Disposición Final Séptima de la citada ley.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuese inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Las solicitudes presentadas en oficinas de Correos, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de su certificación, dentro del plazo de presentación. Solo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos.

Asimismo, también se podrán presentar las solicitudes a través del Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Padul (<http://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es>), siempre que se disponga de certificado digital de la FNMT o Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe).

¹ La Ordenanza no regula ningún tipo de exención o bonificación.

Protección de datos personales

Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la práctica de las pruebas y las comunicaciones que resulten necesarias.

La publicación de actos administrativos que contengan datos personales se realizará conforme a lo dispuesto en 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 Padul será el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul (<http://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o formular alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días desde la finalización del plazo de subsanación. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios. En dicha resolución se indicará el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo.

El llamamiento para la realización de los ejercicios posteriores se efectuará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, con una antelación mínima de doce horas cuando se trate del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas cuando se trate de un ejercicio distinto.

Asimismo, en la Resolución de la Alcaldía se incluirá la designación nominal del Tribunal calificador del proceso selectivo.

QUINTO. 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 mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que considere necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, actuando con voz pero sin voto. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición libre, de conformidad con lo establecido en las presentes bases y en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra U, conforme la Resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE n.º 184, de 1 de agosto de 2025.

Las personas aspirantes serán convocadas a cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador.

La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la exclusión del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Nota de corte

Si las circunstancias del proceso selectivo lo aconsejan, especialmente en atención al número de personas aspirantes u otras causas debidamente justificadas, el Tribunal Calificador podrá establecer una nota de corte o umbral mínimo de calificación, igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado un ejercicio.

La fijación de la nota de corte, en su caso, se hará pública con carácter previo al inicio del ejercicio correspondiente.

OPOSICIÓN

6.3.A.1. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, ambos de carácter teórico-práctico, que se desarrollarán de la siguiente forma:

6.3.A.1. Primer ejercicio

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre las materias del programa recogidas en el Anexo II.

- Duración máxima: 90 minutos.
- Número de preguntas: 80 preguntas, con 5 preguntas de reserva.
- Respuestas alternativas: 4, siendo solo una correcta.
- Valoración: hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.
- Corrección: por cada 3 respuestas incorrectas se restará el valor de una respuesta correcta.

La plantilla provisional de respuestas correctas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal antes de la realización del segundo ejercicio.

6.3.A.2. Segundo ejercicio

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias específicas del programa recogidas en el Anexo II, y directamente vinculados a las funciones propias del puesto de Administrativo/a.

- Formato: El ejercicio podrá incluir preguntas desglosadas para su contestación por las personas aspirantes.
- Duración máxima: Hasta dos horas, a determinar por el Tribunal Calificador con carácter previo a la realización de la prueba.
- Valoración: El ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
- Criterios de corrección: El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigido para la superación del ejercicio, valorándose especialmente la corrección jurídica, la claridad expositiva, la capacidad de análisis y la adecuación de las soluciones propuestas a la normativa aplicable.

- Lectura pública: El Tribunal podrá acordar la lectura pública del ejercicio, cuando las condiciones del proceso selectivo lo aconsejen.
- Sistema de evaluación: La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, eliminándose, en su caso, la puntuación más alta y la más baja.
- Publicación de resultados: Las puntuaciones obtenidas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

Solo podrán realizar este segundo ejercicio las personas aspirantes que hayan superado el primero.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas y elevará una propuesta de nombramiento a favor del aspirante con la mayor puntuación. El aspirante propuesto dispondrá de 10 días hábiles para presentar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Criterios de desempate.

En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (Supuesto Práctico).

Si el empate persiste, se dará prioridad al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (Ejercicio Teórico tipo test).

Si el empate persiste, se corregirán las preguntas de reserva del primer ejercicio tipo test, siguiendo los mismos criterios de valoración aplicados previamente (Por cada tres preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta),

Si aun así persistiera el empate, el desempate se realizará por sorteo.

SEPTIMO. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos y nombramiento

Finalizado el proceso de calificación, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul la relación de personas aspirantes aprobadas, ordenadas conforme a la puntuación total obtenida, con indicación expresa de que el número de personas propuestas no podrá exceder del número de plazas convocadas.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para el nombramiento, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas aspirantes propuestas deberán acreditar documentalmente ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no presenten la documentación exigida, o de la misma se desprenda que no cumplen alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser nombrados, quedando sin efecto todas las actuaciones relativas a su participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Las personas aspirantes que ya ostenten la condición de personal funcionario de carrera estarán exentas de justificar aquellas condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, en la que conste su condición y las circunstancias que figuren en su expediente personal.

El nombramiento como personal funcionario de carrera será efectuado por Resolución de la Alcaldía a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de nombramiento.

La condición de personal funcionario de carrera se adquirirá mediante el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano competente, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) Toma de posesión dentro del plazo establecido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no podrán adquirir la condición de personal funcionario de carrera, y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento, quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

OCTAVO. Régimen de incompatibilidades

Las personas aspirantes que resulten propuestas para su nombramiento quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, así como a lo dispuesto en la normativa vigente que resulte de aplicación en esta materia.

Con carácter previo a la toma de posesión, las personas propuestas deberán declarar expresamente que no se encuentran incurso en causa legal de incompatibilidad para el desempeño del puesto, o, en su caso, optar por el cese o renuncia de aquellas actividades públicas o privadas que resulten incompatibles con el ejercicio de la plaza objeto de la convocatoria, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y la 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, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Padul, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a elección de la persona demandante, ante el Juzgado correspondiente a su domicilio, si éste radica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, será de aplicación la normativa vigente en materia de función pública y régimen local, y en particular:

- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE PADUL.

ADMINISTRATIVO- AYUNTAMIENTO DE PADUL
SOLICITUD

1.-Datos del interesado/a:

NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
---------	--	-----------------	--	------------------	--

Nombre				Correo electrónico			
Fecha de nacimiento				Sexo	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Nacionalidad
Dirección							
Localidad				C.P		Provincia	
País		Teléfonos				Correo electrónico	

2.-Datos del/de la representante (rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de la solicitud".

NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre				Razón social	
Correo electrónico					

3.-Medio de notificación:

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática. (sólo para usuarios dados de alta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Padul)				
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Dirección:				
	Localidad		C.P		Provincia

4.-Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Fotocopia DNI, NIE o pasaporte.	<input type="checkbox"/>
Pago de la tasa por los derechos de examen	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Otros documentos:	Especificar en este apartado:
-------------------	-------------------------------

El solicitante manifiesta:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

FIRMA

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Protección de Datos 2016/679 y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales, le informamos que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para realización de las actuaciones administrativas solicitadas, como sigue:

Responsable: Ayuntamiento de Padul Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en Avenida de Andalucía, n.º 66, de Padul.

ANEXO II TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
5. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
7. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.
8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas sobre prevención de riesgos laborales.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

10. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
11. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
13. El Municipio. Organización municipal. Competencias.
14. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.
15. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
16. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.
17. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.
18. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.
19. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
20. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.

21. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.
22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
25. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
26. Personal al servicio de las Entidades Locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.
27. Personal al servicio de las Entidades Locales: Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
28. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
29. Los contratos del sector público. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El procedimiento abierto y el procedimiento abierto simplificado.
30. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.
31. 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: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
32. 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: Impuestos locales.
33. El presupuesto de las Entidades Locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
34. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.
35. El patrimonio de las Entidades Locales. Ley de bienes de las Entidades Locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
36. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.
37. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
38. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
39. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
40. Seguridad informática básica a nivel de usuario. Amenazas físicas y su prevención. Amenazas lógicas y su prevención. Principales amenazas lógicas.

En Padul, a 25 de marzo de 2026
Firmado por: Dña. Celia Villena de Francisco

