



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

Recursos humanos

## Bases selección administrativo/a funcionario de carrera promoción interna

*Bases selección administrativo/a funcionario de carrera promoción interna*

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 17 de abril de 2026 acuerda:

Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administración, Subgrupo C1, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023.

Publíquese conforme establecen las bases de la convocatoria, siendo el plazo de presentación de instancias 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 (BOE).

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2023, modificada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de diciembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 248 de 30 de diciembre de 2025, cuyas características son:

Denominación de la plaza	<b>Administrativo/a</b>
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administración
Régimen	Promoción Interna
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guadix, perteneciendo al grupo C, subgrupo C2 de titulación.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 de este Ayuntamiento, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, con extracto en BOJA, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para 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, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. 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 y tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### **QUINTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:  
Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario con voz y voto:  
Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Vocales:  
Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario- vocal, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en primera categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria. La especialidad del área a la que irá destinada esta plaza hace aconsejable este procedimiento de selección.

Según el artículo 111. 4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, a la valoración de los méritos deberá otorgarse una puntuación proporcionada en los términos que se establezcan reglamentariamente, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

## FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas/ejercicios de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

- **Primer ejercicio:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 55 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con el temario que figura en el Anexo III de estas Bases, elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo 65 minutos. Las primeras 50 preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Su puntuación será de 0 a 24 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 15 puntos para entenderlo superado. Las respuestas correctas puntuarán 0,48 puntos y las respuestas erróneas restan 0,16 puntos. Las respuestas en blanco ni restan ni suman.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadix, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución a efectos de su evaluación de las anuladas por otras tantas de reserva por su orden. Si aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (50), y a fin de

garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior. La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones, se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones, son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas. Aprobada la plantilla definitiva, se procederá a la valoración del primer ejercicio que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

- **Segundo ejercicio:** Prueba práctica escrita, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un/unos supuesto/s de carácter práctico, relacionado con el temario anexo, y elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo de 90 minutos. Los ejercicios propuestos serán concernientes a la función correspondiente a la plaza de administrativo y pondrán de manifiesto las competencias, capacidades y conocimientos y su aplicación a la resolución de los problemas prácticos planteados así como la transversalidad de la respuesta. Igualmente se valorará la claridad expositiva del opositor/a. Para la realización de esta prueba no se permitirá la consulta en formato papel de normativa extraída de Boletines Oficiales.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los ejercicios prácticos.

Su puntuación será de 0 a 36 puntos. En el caso de que se planteen varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. En caso contrario, cada uno de los supuestos se valorará con una puntuación máxima proporcional al número de supuestos (36/nº supuestos).

En todo caso, será necesario obtener la mitad de la puntuación en cada uno de los supuestos para superar el segundo ejercicio.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores/as en sesión pública, ante el tribunal quien podrá plantear a los aspirantes una o varias cuestiones relacionadas con el/los ejercicios realizados. Esta prueba podrá realizarse mediante medios informáticos a criterio del Tribunal, en función de las disponibilidades de los medios informáticos existentes.

### **FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)**

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

#### **1.-Experiencia profesional (Máximo 25 puntos):**

- a) Como funcionario/a en plaza de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Guadix, 0,15 puntos por mes completo trabajado. Máximo 25 puntos.

2.- **Formación Reglada** (máximo 5 puntos): Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida por el acceso, siempre que no hayan sido utilizadas para acreditar el requisito de participación.

- a) Título de licenciatura o equivalente: 3 puntos.
- b) Título de Máster. 2 puntos.

### 3. Formación complementaria (máximo 10 puntos)

Cursos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier administración pública, federación andaluza de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Se computarán 0,015 puntos por cada hora reflejada en los diplomas o certificados.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el art. 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos anunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo y primer ejercicio por este orden.

Con el objeto de asegurar la cobertura de la plaza convocada cuando se produzcan renunciaciones o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal funcionario/a de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 114.1 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

### **SÉPTIMA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

### **OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de selección.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 5 días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

### **NOVENA. 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.

### **DÉCIMA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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 el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTEE EL SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN.**

Datos identificativos del/la opositor/a

<b>Primer apellido</b>			
<b>Segundo apellido</b>			
<b>Nombre</b>			
<b>DNI</b>		<b>Fecha Nacimiento</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Municipio</b>			
<b>Provincia</b>			
<b>País</b>		<b>C.P.</b>	
<b>Teléfono 1</b>		<b>Teléfono 2</b>	
<b>Correo Electrónico</b>			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del Título académico.
- Anexo II
- Documentación acreditando méritos

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Guadix, a            de            de 2026

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADIX

**ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)**

**DATOS PERSONALES:**

--

**NOMBRE:** .....  
**APELLIDOS:**.....  
**DNI:** .....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

### 1. Méritos Profesionales (máximo 25 puntos)

- a) Por cada mes completo como funcionario/a en plaza de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Guadix **(0.15 puntos/mes) Máximo 25 puntos.**

Nombramiento	Entidad/duración	Puntos

**Total apartado 1:**

### 2. Formación Reglada (Máximo 5 puntos)

- a) Título de licenciatura o equivalente: 3 puntos.  
b) Título de Máster. 2 puntos.

**Total apartado 2:**

### 3. Formación complementaria (Máximo 10 puntos)

Cursos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier administración pública federación andaluza de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Se computarán 0,015 puntos por cada hora reflejada en los diplomas o certificados.

Curso/entidad/horas	Puntos


**Total apartado 3:**

**Total suma apartados 1, 2 y 3:**

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla de "puntuación total aspirante" de este impreso.

En Guadix a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Firma

### **ANEXO III**

#### **TEMARIO**

1. Constitución española 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.
2. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
3. El procedimiento administrativo: consideraciones: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
4. Ordenanzas, reglamentos bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
5. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
6. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Usos de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Disposiciones generales y expediente administrativo.
8. Funcionamiento de órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
9. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable y Delegado de Protección de Datos.
10. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: Discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje

sexista e interseccionalidad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

11. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: Objeto y definiciones.
13. Los presupuestos locales: definición. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del Presupuesto General. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
14. Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas Fiscales y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
15. La Ley General Tributaria: Principios generales del orden tributario. Clases de tributos. El sujeto pasivo. El hecho imponible. El devengo. El periodo impositivo. Exenciones. Sujeto activo. Responsables. La solidaridad; extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La base imponible. La base liquidable. El tipo de gravamen: Concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria.
16. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.
17. Derechos y Garantías de los obligados tributario. La extinción de la obligación tributaria. La imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago y consignación.
18. La recaudación de los tributos; órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación n vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. El embargo de bienes.
19. La inspección de los tributos: actuaciones inspectoras. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria.
20. Las infracciones tributarias: concepto y clase. Las sanciones tributarias. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
21. La Ley reguladora de las Haciendas Locales: Normas Generales de los tributos. La exacción de tributos mediante padrones o matrículas. La autoliquidación en los tributos locales.
22. Los impuestos obligatorios y potestativos en el ámbito local. Ordenanzas fiscales de los impuestos locales obligatorios en el Excmo. Ayuntamiento de Guadix.
23. Las Tasas y Precios Públicos: hechos imponibles, devengo, sujetos pasivos, establecimiento, cuantificación y límites. Las Tasas y Precios públicos en el Excmo. Ayuntamiento de Guadix.
24. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionario/as. Derechos y deberes de los funcionario/as. La Función pública en Andalucía: ámbito de aplicación y régimen jurídico.
25. Información básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia Windows). Sistemas ofimáticos. Procesador de texto y hojas de Cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal del empleado y correo electrónico.

En ....., a ..... de.....de.....

Firmado por:.....