



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

MODIFICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN LIBRE

Anuncio de la modificación de las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo como personal funcionario de carrera, por oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Albondón y la creación de una bolsa de trabajo.

D. JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN (GRANADA)

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2026-0359 de 12 de agosto de 2026 han sido modificadas las bases reguladoras que han de regir la cobertura, como funcionario/a de carrera, de una plaza de auxiliar administrativo, por oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Albondón y la creación de una bolsa de trabajo. El plazo para la presentación de solicitudes computará desde la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA SELECCIÓN, POR OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, A JORNADA COMPLETA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2023-0172, de fecha 17 de noviembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 235, de 13 de diciembre de 2023.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Funcionario/a de Carrera.
- Escala Administración General.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Nº Vacantes: 1
- Denominación: Auxiliar administrativo/a.
- Sistema de acceso: Oposición
- Turno: Libre.
- Jornada completa.

- Retribuciones: Las correspondientes al puesto que se adjudique conforme a la plantilla, relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo vigente.

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la relación de puestos de trabajo, plantilla, manual de funciones o instrucciones de los órganos municipales competentes, la plaza comprenderá, entre otras, las siguientes tareas:

- Tramitación administrativa de expedientes municipales, preparación de documentos, escritos, oficios, diligencias, notificaciones y comunicaciones.
- Registro de entrada y salida, atención presencial, telefónica y electrónica a la ciudadanía, información administrativa general y apoyo en sede electrónica.
- Gestión documental, archivo, digitalización, compulsa o cotejo en los términos procedentes, y mantenimiento de bases de datos municipales.
- Apoyo administrativo en padrón municipal de habitantes, procedimientos de secretaría, intervención, tesorería, urbanismo, personal, contratación, subvenciones, transparencia y otros servicios municipales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión municipal, ofimática, hojas de cálculo, correo electrónico, plataformas de administración electrónica y herramientas de tramitación.
- Cualesquiera otras funciones de apoyo administrativo propias de la Subescala Auxiliar que sean encomendadas por la Alcaldía, Secretaría-Intervención o jefatura correspondiente.

SEGUNDA. Normativa aplicable

La convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto, por la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación, especialmente:

- Constitución Española, en particular sus artículos 23.2 y 103.3.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- 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, de aplicación supletoria en lo que proceda.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 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.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley Organica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y normativa andaluza aplicable en materia de igualdad.
- Demás normativa concordante, bases generales municipales, ordenanzas fiscales y acuerdos de aplicación que se encuentren vigentes.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha de presentación de solicitudes, y mantenerlas hasta la toma de posesión, de acuerdo con lo establecido 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Personas con discapacidad y adaptaciones

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas, siempre que no se desvirtúe el contenido de los ejercicios ni se reduzca el nivel de aptitud exigible.

La solicitud de adaptación deberá formularse en la instancia de participación, acompañada de la documentación acreditativa del grado de discapacidad y, en su caso, del dictamen técnico facultativo que justifique la adaptación solicitada.

El Tribunal podrá recabar informe de los órganos técnicos competentes y resolverá motivadamente sobre las adaptaciones procedentes.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso selectivo 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albondon.sedelectronica.es/info.0>

Junto a la solicitud de participación, los aspirantes deberán aportar:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Anexo I

SEXTA. Protección de datos personales.

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

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias que, por su naturaleza, fueran subsanables.

Asimismo, la Alcaldía procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente. De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

OCTAVA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren 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, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, atribuyéndole las funciones de secretario a uno de los vocales, todos ellos designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien

delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario. En el presente caso, dicho requisito se entenderá cumplido con la asistencia del Presidente, un vocal y el vocal-secretario.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso y calificar las pruebas establecidas.

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

NOVENA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La selección de referencia se llevará a cabo a través del sistema de oposición, que se desarrollará a través de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria, igual para todos los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

- **Primer ejercicio** (50 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas **tipo test**, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre materias relacionadas con los contenidos de la parte general y parte específica del programa que figura en el anexo II y que se elaborarán por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

- **Segundo ejercicio** (50 puntos): Consistirá en la resolución de uno o varios **supuestos prácticos**, relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada, teniendo en cuenta los contenidos del programa que figura en el anexo I.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para ambos ejercicios, que se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección del segundo ejercicio, la superación del primero.

Tras la realización de los ejercicios, el Tribunal hará públicos, en el tablón de anuncios, el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio. 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 ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección de ambos ejercicios, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición del proceso selectivo de referencia. Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

DÉCIMA. Calificación

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos, en los términos indicados anteriormente.

DECIMOPRIMERA. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Mayor puntuación obtenida en el ejercicio tipo test.

Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo público realizado por el Tribunal, dejando constancia en acta.

DECIMOSEGUNDA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final, junto con el expediente completo.

La persona propuesta deberá presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta o requerimiento municipal, la documentación acreditativa de los requisitos de participación, salvo aquella que ya obre en poder del Ayuntamiento y pueda comprobarse de oficio.

Si dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación, no reuniera los requisitos exigidos o renunciara, no podrá ser nombrada, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad. En tal supuesto, podrá proponerse a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación que haya superado el proceso.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión

Acreditado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta. El nombramiento se publicará en la forma legalmente procedente.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo que establezca la resolución de nombramiento, de conformidad con la normativa aplicable. La falta de toma de posesión sin causa justificada comportará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

En el acto de toma de posesión deberá prestarse juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, en los términos legalmente establecidos.

DECIMOCUARTA. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que haya superado el primer ejercicio y no obtengan plaza podrán integrar una bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de naturaleza administrativa, siempre que así lo acuerde el Ayuntamiento y no exista bolsa vigente preferente.

El orden de la bolsa será el de la puntuación final del proceso selectivo. En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate de la base decimoprimera.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la constitución de una nueva bolsa específica, salvo que el Ayuntamiento acuerde motivadamente su prórroga o sustitución conforme a la normativa aplicable.

Los llamamientos se realizarán por medios que permitan dejar constancia, preferentemente teléfono y correo electrónico indicados por la persona aspirante. La persona llamada deberá responder en el plazo que se indique. La falta de respuesta, rechazo injustificado o imposibilidad reiterada podrá determinar el pase al final de la bolsa o exclusión, conforme al reglamento municipal o acuerdo aplicable.

La inclusión en la bolsa no genera derecho al nombramiento ni a contratación, quedando condicionada a las necesidades del servicio, existencia de crédito, cumplimiento de requisitos y legalidad del nombramiento temporal.

DECIMOQUINTA. Incidencias, impugnaciones y recursos

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para la correcta ejecución de las bases, sin perjuicio de las competencias de la Alcaldía y de los recursos que procedan.

Contra las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que los dictó, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan conforme a la Ley 39/2015.

En Albondón, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde – Presidente.

D. José Sánchez Sánchez

ANEXO I

SOLICITUD

Nombre: _____ y apellidos: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Código

Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Correo Electrónico: _____

Notificación electrónica (SI/NO) Notificación postal (SI/NO) (Marcar una)

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, C2, vacante, incluida en la OEP 2023, según las determinaciones del artículo 10 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, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Anexo I

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de _____.

ANEXO II

TEMARIO

El temario se estructura en materias generales y específicas adecuadas al Subgrupo C2 y a las funciones de Auxiliar Administrativo/a en una Entidad Local.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, competencias e instituciones básicas.

Tema 3. El municipio. Concepto y elementos. Término municipal, población y organización. Competencias municipales.

Tema 4. Organización municipal. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario básico.

Tema 6. El acceso al empleo público. Principios rectores. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Capacidad de obrar y representación.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, elementos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Términos y plazos.

Tema 10. Recursos administrativos. Recurso de alzada, reposición y extraordinario de revisión. Reclamaciones previas y revisión de oficio.

Tema 11. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 12. La administración electrónica. Sede electrónica, registro electrónico, identificación y firma electrónica. Expediente electrónico. Archivo electrónico único.

Tema 13. Notificaciones administrativas. Notificación en papel y por medios electrónicos. Práctica de la notificación. Publicación y anuncios.

Tema 14. Registros administrativos. Presentación de documentos. Oficinas de asistencia en materia de registros. Copias auténticas y digitalización.

Tema 15. El padrón municipal de habitantes. Concepto, gestión, altas, bajas, modificaciones, certificaciones y relaciones con otras Administraciones.

Tema 16. Documentos administrativos. Oficios, diligencias, certificados, informes, propuestas, decretos, actas y comunicaciones. Estilo administrativo y lenguaje claro.

Tema 17. Archivo y gestión documental en las Entidades Locales. Documentos, expedientes, series documentales, conservación, expurgo y acceso.

Tema 18. Atención a la ciudadanía. Información administrativa. Derechos de las personas usuarias. Quejas, sugerencias y calidad de los servicios públicos.

Tema 19. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Límites al derecho de acceso. Protección de datos en la transparencia.

Tema 20. Protección de datos personales. Principios, legitimación, derechos de las personas, deber de confidencialidad y medidas básicas de seguridad.

Tema 21. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad en el empleo público. Prevención del acoso y lenguaje administrativo inclusivo.

Tema 22. Prevención de riesgos laborales en oficinas. Seguridad y salud en puestos administrativos. Ergonomía, pantallas de visualización de datos y emergencias.

Tema 23. Contratación pública: principios generales, tipos de contratos, expediente de contratación, contratos menores y perfil de contratante.

Tema 24. Subvenciones públicas: concepto, principios, procedimiento de concesión, justificación y reintegro. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Presupuesto municipal. Fases de ejecución del gasto y del ingreso. Tesorería básica.

Tema 26. Ordenanzas y reglamentos locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación y entrada en vigor.

Tema 27. Bienes de las Entidades Locales. Concepto, clases, inventario, utilización y defensa.

Tema 28. Ofimática básica I. Procesador de textos: formato, tablas, plantillas, combinación de correspondencia, revisión y conversión a PDF.

Tema 29. Ofimática básica II. Hojas de cálculo: fórmulas, funciones básicas, filtros, ordenación, tablas y gráficos sencillos.

Tema 30. Correo electrónico, agenda, navegación segura, ciberseguridad básica y uso responsable de aplicaciones de gestión municipal.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de esta modificación de las bases reguladoras en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albondon.sedelectronica.es>] y *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*.

TERCERO. Publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Albondón, a 12 de agosto de 2026
Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Sánchez Sánchez