ADMINISTRACIÓN LOCAL

1167/25

AYUNTAMIENTO DE LAS TRES VILLAS

E D I C T O

Doña Virtudes T. Pérez Castillo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Tres Villas, (Almería),
HACE SABER:

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN
PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS TRES VILLAS

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente bases especificas regular el proceso selectivo para la provisión, en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	ADMINISTRATIVO

La plaza pertenece a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Las Tres Villas para el ejercicio 2024, publicada en el B.O.P. numero 230 de fecha 27 de noviembre del 2024.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publica; Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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, y demás legislación sobre función pública.

3. Requisitos de los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Así mismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión de título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

La solicitudes se presentaran en el modelo del Anexo I de esta convocatoria, requiriendo participar en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwrt2Rwmf .

para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de las Tres Villas, 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.

A la solicitud deberá acompañarse copia de los siguientes documentos:

1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

Los solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos consignados en su solicitud de participación, así como de los documentos que presenten, conforme a lo previsto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

5. 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, con indicación de las causas que motivan dicha exclusión. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud, se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicándose en la misma, el lugar, fecha y hora del inicio del procedimiento selectivo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la referida sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva, quienes aparezcan excluidos de la misma, podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador, que será designado por la Alcaldesa/Presidenta, estará constituido por:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre mujeres y hombres. El personal de elección o dignación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de un vocal, bien sean titulares o suplentes, y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría. Al Tribunal Calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, calificar los ejercicios de la oposición, y velar por el buen funcionamiento del proceso selectivo.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

7. Procedimiento de selección de los aspirantes.

El sistema para la provisión de la plaza convocada será el de oposición libre.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la **letra "V".** En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 25 de julio de 2024, B.O.E. número 184, del día 31 de julio de 2024).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwt2Rwmf .

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acredite su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Tres Villas

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir como mínimo 2 días, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles, desde la publicación del anuncio.

La oposición consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 90 minutos, que versará sobre los temas y funciones que se incluyen en esta convocatoria.

Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 50% del cuestionario, esto es 40 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,125 puntos adicionales. En caso de invalidación de una pregunta, se mantendrá el porcentaje de aciertos necesario para superarlo.

Su puntuación máxima será de 10 puntos (80 preguntas correctas), siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (40 preguntas correctas).

Segundo ejercicio:

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la oposición.

Este ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico específico que guardará relación directa con las funciones de la plaza y el temario de esta convocatoria, a elección del opositor, de dos que propondrá el tribunal. Que consistirá en contestar por escrito 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos.

Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 50% del cuestionario, esto es 10 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,5 puntos adicionales. En caso de invalidación de una pregunta, se mantendrá el porcentaje de aciertos necesario para superarlo.

Su puntuación máxima será de 10 puntos (20 preguntas correctas), siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (10 preguntas correctas).

8. Calificación definitiva y relación de aprobados.

La puntuación final de la fase de oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, estableciéndose el orden de los aspirantes en forma decreciente, de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
1. De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
2. Sí persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados, por orden de mayor a menor puntuación, elevando a la Sra. Alcaldesa-Presidenta la correspondiente propuesta de nombramiento, como funcionario/a de carrera, en favor del candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación.

La motivación de los actos del tribunal, dictado en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinentes.

9. Presentación de documentación.

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

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwt2Rwmf .

La Alcaldesa deberá nombrar funcionario/a al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

10. Recursos.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 112, 111.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar otro recurso que estime oportuno.

En Las Tres Villas, a veintiuno de abril de dos mil veinticinco.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Virtudes Teresa Pérez Castillo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwrt2Rwmf .

A N E X O I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	**Nº Registro**
Modelo	**Fecha**
Órgano/Centro/Unidad	**Código Identificación**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta:	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

Objeto de la solicitud
EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____. *[En su caso]* Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: 3. _____ 4. _____ 5. _____ [*Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita*].

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwrt2Rwmf .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• 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.

• 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.

• Tener la titulación exigida.

• Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

_____

_____

_____

_____

_____

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

Deber de informar sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Las Tres Villas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos no se cederán. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url *www.lastresvillas.es*

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

Responsable	Ayuntamiento de Las Tres Villas
Finalidad Principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos no se cederán. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url *www.lastresvillas.es*

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a____ de _____ de 2025.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwt2Rwmf .

A N E X O I I

FUNCIONES DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO/A
(GRUPO DE CLASIFICACIÓN C1)

Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Recepcionar y archivar documentación.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Coordinar las tareas relacionadas con su puesto de trabajo con el personal de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones específicas

- Cumplimentar y tramitar exhortos (notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.).
- Gestionar la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, o cualquier otro medio habilitado.
- Gestión de la correspondencia de la entidad.
- Gestionar y mantener las bases de datos de terceros.
- Atención al público en las gestiones con el Ayuntamiento.
- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad.
- Tramitación de las notificaciones a los ciudadanos.
- Emitir las cartas de pago.
- Gestión del cementerio municipal.
- Gestión de expedientes de matrimonio civil.
- Gestionar el padrón de agua, alcantarillado y basura.
- Gestionar la lectura de contadores de agua.
- Emitir certificados de empadronamiento y convivencia.
- Petición y descarga de la Firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbres, a los ciudadanos que lo soliciten.
- Gestión y emisión de certificados digitales del personal y de los ciudadanos interesados.
- Elaboración y remisión de relaciones de pagos, para el abono de las facturas por parte de las Entidades Bancarias.
- Gestionar la solicitud y tramitación de las diversas subvenciones del área.
- Colaborar en la justificación de subvenciones de empleo.
- Colaborar en la planificación y gestión de ofertas de empleo.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de las diversas áreas.
- Colaborar en la preparación de los procesos electorales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwrt2Rwmf .

ANEXO III

TEMARIO

TEMARIO ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
TEMA 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 III. La Corona. Los Poderes del Estado.
TEMA 4. LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
TEMA 5. LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
TEMA 6. LAS COMUNIDADES EUROPEAS. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.
TEMA 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL I. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
TEMA 8. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL II. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

BLOQUE II

TEMA 1. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
TEMA 2. EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales.
TEMA 3. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.
TEMA 4. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos
TEMA 5. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
TEMA 6. REGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PUBLICO LOCAL. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
TEMA 7. IGUALDAD. Concepto y elementos. Legislación en materia de igualdad en la Administración Pública.
TEMA 8. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.
TEMA 9. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local.
TEMA 10. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales.
TEMA 11. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Provisión de puestos de trabajo.
TEMA 12. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.
TEMA 13. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
TEMA 14. RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA I Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.
TEMA 15. RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
TEMA 16. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PUBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

BLOQUE III

TEMA 1. LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.
TEMA 2. EL SERVICIO PUBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
TEMA 3. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.
TEMA 4. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
TEMA 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
TEMA 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN I. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.
TEMA 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.
TEMA 8. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwrt2Rwmf .

TEMA 9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 10. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. Principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación

TEMA 11. LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 12. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.

TEMA 13. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

TEMA 14. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

TEMA 15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 16. LOS ARCHIVOS. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión. Archivo electrónico de documentos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KBHcMO4QXihl0LsrmR6um8Ywwrt2Rwmf .