ADMINISTRACIÓN LOCAL

3134/25

AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA

A N U N C I O

Núm. Expediente: 2025/053250/900-023/00004

Asunto: Convocatoria para cubrir 7 plazas Aux. Administrativo (personal funcionario)

Don Domingo Fernández Zurano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 1.203, de 23 de octubre de 2025, rectificada por la Resolución 1.261, de 5 de noviembre, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases y convocatoria:

BASES PARA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE OCHO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA, PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, 2024 Y 2025

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de ocho plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo, nivel de complemento de destino 17, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2024 y 2025.

Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

Las personas que aspiran a participar en convocatoria, tendrán que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

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) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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.

Tercera. Solicitudes, plazo y forma de presentación de documentos.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud podrá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 08:00- 15:00, en la sede electrónica del mismo (*www.huercal-overa.es*) o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico (*personal@huercal-overa.es*).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la Convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto a la solicitud, el interesado presentará toda la documentación acreditativa de los méritos profesionales y títulos y cursos que quiera presentar para su valoración. Deberá aportar original para su cotejo, excepto en el caso de su presentación por la oficina virtual, que serán aportados con posterioridad, a requerimiento del Ayuntamiento, y con carácter previo a la valoración de los mismos.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

b) Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODbjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .

c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
d) Informe de vida laboral.
e) Justificante de acreditativo de haber abonado los correspondientes derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 20 euros. Se les aplicará una bonificación del 100% a las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias:
- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma o documento equivalente.
- Personas que se encuentren inscritas en el Servicio de Empleo como demandante de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación. Para la aplicación de esta reducción se acompañará a la instancia de solicitud certificado emitido por el Servicio de Empleo correspondiente.

Asimismo, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente o documento equivalente.

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en la Tesorería Municipal o a través de la sede electrónica *www.huercal-overa.es*, en el enlace que se habilite en el anuncio de la convocatoria. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice o no finalice el procedimiento, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de Edictos de este Ayuntamiento la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de 10 días hábiles para subsanación que, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas, se concede a los aspirantes excluidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En esta misma resolución se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. Se indicará a su vez la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación

Cuarta. Formación y actuación del tribunal calificador.

a) De conformidad con el art. 60 de 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 artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, y estará integrado por: Presidente/a y Suplente, tres Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de 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.
b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.
Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.
c) En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.
d) El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por numero par.
e) El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.
f) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODGjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .

resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz, pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

Quinta. Procedimiento de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición.

La fase de oposición el 60% del total del sistema selectivo y la fase de oposición supondrá el 40%.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

Primera fase. Fase de oposición

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 30 puntos y estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

Primer ejercicio. De carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publican como Anexo I. Constará de 50 preguntas, con tres preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para su realización se dispondrá de 60 minutos. Cada 3 respuestas incorrectas restará una correcta. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. Para su realización se dispondrá de 90 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

Segunda fase. Fase de concurso.

La que la puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Experiencia profesional. Se computará por meses completos y hasta un máximo de 15 puntos, según se detalla continuación:

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0’50 puntos por mes de servicio.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la local, en organismos y/o entes de ellas dependientes, en empresas públicas en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0’10 puntos por mes de servicios.

Acreditación de los méritos profesionales: La experiencia profesional en la Administración se acreditará aportando contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y categoría profesional/grupo o escala, y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

1.2. Formación. Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opta, incluyendo como tales los correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, prevención de riesgos laborales, transparencia, protección de datos, administración electrónica, procedimiento administrativo, contratación administrativa e idiomas), y que hayan sido impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública, por las entidades que integran la Administración local, Universidades y colegios profesionales, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o de los Planes de Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas. La valoración máxima de este mérito será de 5 puntos, que podrán obtenerse de la siguiente forma:

- Cursos de 15 a 50 horas: .....0,5 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: .....1 punto.
- Cursos de 101 a 150 horas: .....1,5 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: .....2 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Calificación Final:

Una vez finalizadas la fase de concurso y oposición, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODbjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, sobre un total de 50 puntos.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a “méritos profesionales”.
- Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo al apartado de “Títulos y cursos”.
- Cuarto: Por sorteo.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

1. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

2. Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Una vez baremados lo méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación final, constituida por la suma se las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

4. El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionarios de los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria.

Séptima. Presentación de documentación.

7.1. **Los aspirantes seleccionados**, cuando les corresponda el nombramiento, deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos:

- DNI, original para su compulsa en el Ayuntamiento o copia compulsada del mismo.
- Título académico correspondiente, original para su compulsa en el Ayuntamiento o copia compulsada del mismo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la seguridad social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

7.2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación correspondiente o no cumplan los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En dicho caso, el nombramiento como funcionario recaerá en el siguiente candidato de la lista definitiva.

Octava. Constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no hayan obtenido plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

- Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección, posteriormente aprobada por Resolución de la Alcaldía.

  Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante con mayor puntuación que no esté contratado a través de esta bolsa.

  Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.
- Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo al Departamento de Personal del

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODbjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .

Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro. En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo interino será desplazado al último lugar de la lista.

- La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 3 años desde que se apruebe la lista definitiva de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.

Novena. Recursos.

A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo 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 interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Décima. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del 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.
- 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 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 y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODGjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .

A N E X O I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonomía Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público. Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas. Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
9. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
10. La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
11. Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Conceptos Generales. Potestad tributaria de las Entidades Locales. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos.
12. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento común. Principios y normas reguladoras. Eficacia y validez de los actos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
13. Recursos administrativos: conceptos, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Objeto, interposición y plazos.
14. Imposición y ordenación de tributos locales: Ordenanzas Fiscales, Contenido, elaboración, publicación y Publicidad de las Ordenanzas Fiscales. Interesados.
15. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
16. Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Huércal-Overa.
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado. Contenido de la solicitud. Subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación.
18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación del procedimiento. Expediente administrativo. Impulso. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Participación de los interesados.
19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. Contenido de la resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
20. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
22. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso de archivo y registros.
23. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario.
24. La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
25. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales, enajenación, cesión y utilización.
26. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimiento de adjudicación.
27. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad administrativa.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODGjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .

28. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.
29. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
30. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Huércal-Overa, a cinco de noviembre de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Domingo Fernández Zurano.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Nx377CwQ2FODGjkuwnmQQ1vwBsYhkr0G .