ADMINISTRACIÓN LOCAL

1956/26

AYUNTAMIENTO DE TIJOLA

A N U N C I O

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00003
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia
Procedimiento: Convocatoria de Plazas por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario)

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería) celebrada el 01 de julio de 2026, la convocatoria y bases del proceso de selección de 7 plazas de funcionarios/as por promoción interna mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se adjuntan las bases reguladoras que regirán dicha convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será 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.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 7 PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS POR PROMOCIÓN INTERNA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA (ALMERÍA)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad, por el sistema de selección de concurso-oposición, mediante promoción interna, las siguientes plazas de funcionarios/as dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión (A2) y Subescala Administrativa (C1), que fueron publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Almería nº 245 de 27-12-2023, nº 244 de 19-12-2024 y nº 48 de 11-03-2026, correspondientes a las Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Tíjola (Almería) para los años 2023 y 2024, respectivamente.

Grupo	Subgrupo	Clasificación	Denominación de las Plazas	Nº de Plazas Vacantes
A	A2	Administración General	Técnico/a de Gestión	3
C	C1	Administración General	Administrativo/a	4

A continuación se detallan la misión y las funciones de las plazas de Técnico/a de Gestión y Administrativo/a, objeto de esta convocatoria:

1.A) TÉCNICO/A DE GESTIÓN: A2

1.A.1.- *Misión*

* Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

* Coordinar, comprobar, distribuir, ejecutar, organizar, tramitar, archivar e informar, según las instrucciones recibidas, sobre las bases de ejecución del presupuesto y normativa para fiscalizar, informar y garantizar que el gasto público se ajuste a la legalidad vigente y a las bases de ejecución del presupuesto.

* Dirigir, coordinar y supervisar las funciones y tareas del servicio de Recursos Humanos de acuerdo con las instrucciones recibidas, normativa legal, política de Recursos Humanos y normas y reglamentos propios de la Corporación.

1.A.2.- *Funciones:*

* Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

* Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.

* Controlar los expedientes y procesos.

* Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

* Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito de competencia utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

* Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

* Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

* Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.

*Gestionar informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Departamento.

* Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

* Coordinar las diferentes áreas de trabajo, distribuyendo el trabajo entre el personal adscrito al servicio.

* Controlar los plazos y los trabajos a realizar en cada momento, así como apoyar al mencionado personal.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

* Dirigir de forma inmediata los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los órganos superiores.
* Tramitar e impulsar, dentro del ámbito de sus competencias, los expedientes del negociado al que está adscrito.
* Participar en la implantación de los procesos electrónicos tanto internos como externos.
* Participar en la evaluación de los flujos de trabajo en la gestión documental electrónica que afecten a los procedimientos administrativos propios del Área en la que se adscribe el puesto.
* Participar en todas aquellas actuaciones que se emprendan en el Área relacionadas con las directrices del Comité de Seguridad: Esquema Nacional de Seguridad, Protección de Datos, Portal de Transparencia.
* Gestionar altas, bajas y variaciones de los/as usuarios/as en las distintas aplicaciones.
* Integrar la prevención de riesgos laborales en las tareas del puesto.
* Organización, Planificación y Selección de personal.
* Control administrativo de personal contratado, posibles incidencias laborales.
* Elaboración y control del presupuesto de personal. Planificación, análisis y corrección de sus posibles desviaciones.
* 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.

1.B) ADMINISTRATIVO/A: C1

1.B.1.- *Misión*

* Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo con la legislación vigente, los acuerdos del Ayuntamiento y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

1.B.2.- *Funciones*

* 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.
* Realizar el tratamiento de la información en general.
* 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.
* Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
* Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
* Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.
* 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.
* Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de prevención de Riesgos Laborales.
* Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
* Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad Registro y tramitación de expedientes.
* Introducir datos para generar expedientes.
* Recepcionar, ordenar, catalogar y archivar la documentación recepcionada o expedida por el Ayuntamiento.
* Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
* 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.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para acceder en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería), según el siguiente detalle:

* Para los aspirantes a las plazas de técnico/a de gestión: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
* Para los aspirantes a las plazas de administrativo/a: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación exigida para el acceso a dichas plazas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

Las titulaciones académicas exigidas según el grupo profesional al que se opta serán:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Grupo	Subgrupo	Denominación de las Plazas	Titulación exigida
A	A2	Técnico/a de Gestión	Título universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica.
C	C1	Administrativo/a	Título de Bachiller. Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente.

Para acreditar dicha titulación, habrá de aportar certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedido en nombre del Rey por el Rector de la Universidad.

d) Estar en posesión de 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 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el empleo público.

g) No haber sido separado/a 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 de 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. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo III), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Tíjola (Almería), 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. Las solicitudes presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán, en dichas oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Tíjola (Almería) deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@tijola.es con el asunto: avance instancia para participar en proceso selectivo para la provisión de plazas (poner el nombre de la plaza a la que se opta) por promoción interna, mediante el proceso selectivo de concurso-oposición, Ayuntamiento de Tíjola (Almería), indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento de Tíjola (Almería) en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección: https://www.tijola.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El extracto de la convocatoria que se publique en el B.O.E. deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

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.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a la que deseen concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por este Ayuntamiento de Tíjola (Almería), debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derecho de examen del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almeria), los/las aspirantes para ser admitidos, deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, sin perjuicio de las reducciones, exenciones y bonificaciones establecidas en la misma:

SUBGRUPO A1	SUBGRUPO A2	SUBGRUPO C1	SUBGRUPO C2	GRUPO E
60 €	55 €	45 €	40 €	35 €

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Dichas tasas se abonarán a través de transferencia bancaria a los números de cuenta de CAJAMAR: ES 25 3058 0018 8127 3200 0032 O DE UNICAJA: ES 20 2103 5880 5104 6000 0057.

Los derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de la cantidad correspondiente supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados c y d) son las siguientes:

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.

En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse los méritos alegados por los/las interesados/as, en el apartado “Documentación/Autobaremo”. Las puntuaciones generadas en dicho documento solo tienen valor informativo para el aspirante.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, 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 con dirección https://www.tijola.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en ella, se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como el día, hora y lugar de realización de las pruebas selectivas.

Una vez comenzados los procesos selectivos, las publicaciones de los sucesivos anuncios y comunicaciones se realizarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección https://www.tijola.es.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 número de miembros del Tribunal será de cinco y estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente. Así mismo su composición será predominantemente técnica y todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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.

Así mismo, podrán designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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 o cuando concurran las circunstancias recogidas en el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE).

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el Subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

- Oposición
- Concurso.

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

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la de concurso, y consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de 60 preguntas tipo test que se formularán sobre los temarios de los anexos I (Técnico/a de Gestión) y anexo II (Administrativo/a) que se indican a continuación.

El número de temas que comprenderán la fase de oposición, según el grupo/subgrupo profesional será el siguiente:

Grupo A/Subgrupo A2: 60 temas

Grupo C/Subgrupo C1: 40 temas

El ejercicio de la oposición será de carácter obligatorio para todos los aspirantes, estará relacionado con las materias contenidas en los temas que se adjuntan en el Anexo I para las plazas de Técnico/a de Gestión y en el Anexo II para las plazas de Administrativo/a.

En el examen tipo test el número de preguntas y de respuestas alternativas, según los subgrupos de clasificación profesional, así como el tiempo máximo de realización serán los siguientes:

Subgrupo A2: 60 preguntas. 4 respuestas alternativas. 90 minutos.

Subgrupo C1: 60 preguntas. 4 respuestas alternativas. 90 minutos.

El examen que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

En la calificación del ejercicio tipo test cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La realización del cuestionario de oposición será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

En esta fase se valorará el grado de conocimiento de las materias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

FASE CONCURSO:

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración máxima final del concurso de 40 puntos, con arreglo al baremo que se detalla a continuación:

MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 20 puntos

El tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

ACCIONES FORMATIVAS: Máximo 20 puntos

Se valorará haber recibido o impartido cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) las Organizaciones Sindicales y las Fundaciones inscritas en el Ministerio de Educación y Formación profesional, siempre que todos ellos se encuentren relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte.

Se valorarán cursos, seminarios, congresos y jornadas de ofimática, protección de datos y prevención de riesgos laborales, todos ellos de carácter general y no específicos del puesto, sin que puedan superar en su conjunto el 30% de la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de las acciones formativas.

En los casos en que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será la siguiente:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

* Subgrupo A2

Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos	0,040 puntos

* Subgrupo C1

Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos	0,050 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima de 0,040 puntos para el subgrupo A2 y de 0,050 puntos para el subgrupo C1.

El proceso de valoración de las acciones formativas de los Subgrupos/Grupos consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos hasta un máximo de 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

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

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

En caso de empate en la puntuación final del concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1.- Mayor tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública.

2.- Mayor número de horas en cursos de formación o perfeccionamiento recibidas o impartidas, de conformidad con lo desarrollado en la fase de concurso por acciones formativas.

OCTAVA. Justificación de los méritos alegados en la fase de concurso

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base sexta, concurso, será la siguiente:

8.1.- Para acreditar la experiencia profesional:

El tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública, se acreditará con la aportación de los siguientes dos documentos (8.1.a.- Certificación y 8.1.b.- Vida laboral):

8.1.a.- Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

En cuanto a los méritos profesionales, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con los de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la mencionada plaza o puesto.

8.1.b.- Documento acreditativo de la vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización.

8.2.- Para acreditar las acciones formativas:

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas.
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el/la aspirante.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, sin que se hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, en aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, como propuesta de nombramientos como funcionarios de carrera de la plaza aprobada.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tíjola (Almería) en el plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

1.- Título original de los documentos exigidos para formar parte en cada convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

2.- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.

Igualmente, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un/a médico/a.

b) Declaración Jurada/Responsable (Documento facilitado por el Servicio de Recursos Humanos) en el que consten los extremos siguientes:

* No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

* No estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

* 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.

* No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento de Tíjola (Almería) y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del mismo.

* Compromiso de confidencialidad.

Así mismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados, presentados y valorados en el procedimiento selectivo.

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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicados anteriormente, previo informe de fiscalización emitido por la intervención.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

EL ALCALDE, José Juan Martínez Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00003
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección
Anexo I: Temario de oposición para Técnico/a de Gestión.
Procedimiento: Convocatoria de Plazas por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario)

ANEXO I
TÉCNICO/A DE GESTIÓN
TEMARIO: FASE DE OPOSICIÓN

TEMA_1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

TEMA_2. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

TEMA_3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA_4. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

TEMA_5. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA_6. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos

TEMA_7. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

TEMA_8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

TEMA_9. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA_10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

TEMA_11. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

TEMA_12. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA_13. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA_14. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

TEMA_15. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

TEMA_16. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad Patrimonial.

TEMA_17. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

TEMA_18. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

TEMA_19. La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

TEMA_20. La contratación en el sector público: sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

TEMA_21. La contratación en el sector público: preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

TEMA_22. La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

TEMA_23. La contratación en el sector público: el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

TEMA_24. La contratación en el sector público: el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

TEMA_25. La contratación en el sector público: el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

TEMA_26. La contratación en el sector público: el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

TEMA_27. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA_28. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA_29. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

TEMA_30. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

TEMA_31. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

TEMA_32. El sistema electoral Local.

TEMA_33. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA_34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

TEMA_35. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA_36. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

TEMA_37. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMA_38. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

TEMA_39. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

TEMA_40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

TEMA_41. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

TEMA_42. Imposición municipal (I): el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

TEMA_43. Imposición municipal (II): el Impuesto sobre Actividades Económicas.

TEMA_44. Imposición municipal (III): el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA_45. Imposición municipal (IV): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

TEMA_46. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

TEMA_47. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

TEMA_48. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia

TEMA_49. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

TEMA_50. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

TEMA_51. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

TEMA_52. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

TEMA_53. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección Civil.

TEMA_54. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

TEMA_55. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.

TEMA_56. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

TEMA_57. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

TEMA_58. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

TEMA_59. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

TEMA_60. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00003
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección
Anexo II: Temario de oposición para Administrativo/a.
Procedimiento: Convocatoria de Plazas por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario)

ANEXO II
ADMINISTRATIVO/A
TEMARIO: FASE DE OPOSICIÓN

TEMA_1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA_2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

TEMA_3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

TEMA_4. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

TEMA_5. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA_6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

TEMA_7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

TEMA_8. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento Electrónico del sector Público.

TEMA_9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA_10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA_11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

TEMA_12. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA_13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

TEMA_14. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

TEMA_15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

TEMA_16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

TEMA_17. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA_18. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al Empadronamiento.

TEMA_19. Organización municipal. Competencias.

TEMA_20. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA_21. Régimen General de las elecciones locales.

TEMA_22. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

TEMA_23. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA_24. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

TEMA_25. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMA_26. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA_27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación,

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.

TEMA_28. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA_29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

TEMA_30. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

TEMA_31. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

TEMA_32. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

TEMA_33. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA_34. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

TEMA_35. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

TEMA_36. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA_37. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMA_38. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA_39. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA_40. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00003
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección
Anexo III: Instancia.
Procedimiento: Convocatoria de Plazas por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario)

ANEXO III
INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			**NIF**
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados 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.

Los interesados 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

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, en relación a la convocatoria para la cobertura mediante el sistema selectivo de concurso-oposición por promoción interna de una plaza de _____ como personal funcionario, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número_____ de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tíjola (Almería), perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ Grupo/Subgrupo de Clasificación _____ de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamente General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de _____
- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- 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 para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

MANIFIESTA: reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que, en caso de superar el proceso selectivo y ser propuesto para su nombramiento, los acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto:

SOLICITA:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y sea admitido/a en el proceso selectivo de promoción interna mencionado por concurso-oposición.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte
2. Fotocopia de las titulaciones exigidas y resto de méritos a valorar en el concurso.
3. Impreso de autobaremación.
4. Fotocopia del resguardo de tener abonadas las tasas.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA (ALMERÍA).

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA con la finalidad de GESTIÓN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO, EJECUCION DE CONTRATO, INTERES PUBLICO, OBLIGACION LEGAL. Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de www.tijola.es o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad.

Con la firma de este formulario, confirmo que he leído y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO).

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00003
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección
Anexo IV: Autobaremación.
Procedimiento: Convocatoria de Plazas por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario)

ANEXO IV
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE FASE DE CONCURSO

(Todos los datos deben ser acreditados documentalmente y acompañados a la solicitud)

Nombre y Apellidos: _____
D.N.I._____
Plaza a la que se opta: _____

A.- MÉRITOS PROFESIONALES. MÁXIMO 20 PUNTOS	**PUNTUACIÓN**
El tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.	Nº de meses: Puntuación Total:
TOTAL PUNTUACIÓN EN MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)	
B.-ACCIONES FORMATIVAS. MÁXIMO 20 PUNTOS	
Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las	Nº de Horas: Puntuación Total:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Organizaciones Sindicales y las fundaciones inscritas en el Ministerio de Educación y Formación Profesional, siempre que se encuentren relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte. Se valorarán cursos, seminarios, congresos y jornadas de ofimática, protección de datos y prevención de riesgos laborales, todos ellos de carácter general y no específicos del puesto, sin que puedan superar en su conjunto el 30% de la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de las acciones formativas. * Para las Plazas de Técnico/a de Gestión (A2): Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos: 0,040 puntos. * Para las Plazas de Administrativo/a (C1): Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos: 0,050 puntos. En los casos en que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,040 puntos para el subgrupo A2 y de 0,050 puntos para el subgrupo C1.	
TOTAL PUNTUACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS (MÁXIMO 20 PUNTOS)	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, hasta una vez comenzados los procesos selectivos, que las publicaciones de los sucesivos anuncios y comunicaciones se realizarán solo en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección https://www.tijola.es.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, 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 cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tíjola, a 8 de julio de 2026.

EL ALCALDE, José Juan Martínez Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .