ADMINISTRACIÓN LOCAL

362/26

AYUNTAMIENTO DE LAROYA

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 06/2026 de fecha 11/02/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de **Técnico de Gestión** como funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Laroya, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución de Alcaldía	BOP
9.516.999	Aprobación Oferta empleo público 2026	Fecha 22/01/2026	N.º 22 del 03/02/2026

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

TÉCNICO DE GESTIÓN	
Servicio/Dependencia	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Denominación del puesto	TÉCNICO DE GESTIÓN
Naturaleza	PERSONAL FUNCIONARIO
Nombramiento	FUNCIONARIO DE CARRERA
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	TÉCNICA
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	22
Jornada	COMPLETA
N.º Vacantes	1
Titulación exigible	Poseer la titulación de graduado en Derecho, graduado en Ciencias Políticas y de la Administración, graduado en Administración y Dirección de Empresas, graduado en Economía, graduado en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica.
Sistema selección	Oposición
Funciones encomendadas	- Las Propias de su titulación. - Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo. - Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, requerimientos, citaciones, notificaciones, dictámenes y propuestas de resolución. - Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios. - Informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones. - Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación. - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Asesorar jurídica y administrativamente. - Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario / Interventor. - Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio. - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación. - Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias. - Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Tramitar los actos derivados de las discrepancias o recursos en materias del Área. - Tramitar los procesos electorales. - Tramitación de expedientes de responsabilidad civil y patrimonial. - Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

	- Preparación de los asuntos a incluir en las Sesiones del Pleno y convocatoria del mismo. - Realizar el inventario de los bienes del Ayuntamiento. - Elaborar y tramitar el expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento y de su Liquidación anual. - Elaborar presupuestos, modificaciones presupuestarias, consolidación y reestructuración presupuestaria. - Realizar el cierre y regularización de la contabilidad del Ayuntamiento, así como obtener la liquidación y cuenta general correspondientes, y en determinados casos consolidaciones. - Tramitación de expedientes de contratación del personal: selección y nombramiento de funcionarios, interinos y de carrera, y, para la selección y contratación del personal laboral. Bolsas de trabajo y concursos para contratación de personal. - Solicitud, gestión y justificación de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento a los distintos organismos públicos (Junta de Andalucía, Diputación Provincial de Almería, Subdelegación del Gobierno…) - Elaboración del Proyecto de presupuesto municipal, modificaciones presupuestarias y contabilización general. - Gestiones varias en materia de Impuestos y Tasas: recibos, domiciliaciones, exenciones, y recaudación. - Liquidación anual de impuestos y tasas municipales. - Apoyo en la rendición de información ante el Ministerio de Hacienda, Junta de Andalucía y Cámara de Cuentas de Andalucía. - Asesorar y atender las consultas en materia económico financiera. - Tramitación de expedientes de contratos menores. - Tramitación de expedientes de contratos mayores. - Realizar las memorias justificativas de los contratos realizados. - Colaborar en la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. - Elaborar y remitir la documentación requerida a las diversas Administraciones Públicas.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente, título de Grado equivalente a los anteriores.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.laroya.es* y en el Tablón de Anuncios.

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.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el PLAZO DE MÁXIMO DE UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y nombrando a los miembros del Tribunal calificador. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.laroya.es* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

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

Resueltas 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 *www.laroya.es* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se hará el primer y segundo ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.laroya.es* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Quinta. Tribunal calificador.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Su composición se publicará en la misma forma y junto a la lista provisional de aspirantes admitidos.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema selectivo por oposición consistirá en la celebración de las pruebas selectivas que se establecen en esta convocatoria, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

La fase de oposición consistirá en la realización de (3) TRES pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes: un ejercicio teórico tipo test (máximo 10 Puntos), un ejercicio teórico a desarrollar (máximo 10 puntos) y un ejercicio práctico a desarrollar por escrito (máximo 10 Puntos). Calificándose las tres pruebas hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Pruebas de conocimientos que se calificarán de cero a treinta puntos (0-30 puntos), siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5) puntos en el primer ejercicio examen tipo test, cinco (5) puntos en el segundo ejercicio teórico de desarrollo y otros cinco (5) en el tercer ejercicio de la resolución del supuesto/os práctico/s.

Los ejercicios de la oposición se dividirán, por tanto, en tres partes.

1. Examen tipo test: 10 puntos máximo.

Consistirán en la resolución de un cuestionario tipo test, en el tiempo máximo de 60 minutos de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, del temario contenido en el **Anexo II (Bloque I).**

Cada pregunta contestada correctamente se valorará positivamente y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con un tercio del valor de una respuesta correcta cada contestación errónea.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar esta primera parte y proceder a la corrección de la segunda parte.

2. Ejercicio teórico:10 puntos máximo.

Consistirá en la resolución por escrito de 4 preguntas en el tiempo máximo de 120 minutos donde constará de:

2 preguntas sobre los epígrafes de los temas del **Bloque II**

2 preguntas sobre los epígrafes de los temas del **Bloque III.**

Cada pregunta sobre los epígrafes tendrá un valor de 2,5 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos en el total para superar la prueba.

3. Resolución caso práctico: 10 puntos máximo.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el PLAZO MÁXIMO DE 90 MINUTOS, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las materias del temario contenido en el **Anexo II (bloque I, II, II).** Igualmente, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar esta segunda parte.

La calificación final será la suma de todas las pruebas dividida entre 3 teniendo como premisa que es necesaria aprobar todas las pruebas, dado que son pruebas eliminatorias.

Los ejercicios Nº 1 y Nº 2 se realizarán el mismo día y los aspirantes tendrán un total de 3 horas (Ejercicio Nº1 60 minutos y Ejercicio Nº2 120 minutos). En el caso de que el ejercicio Nº1 no sea superado, el tribunal no procederá a corregir el ejercicio Nº 2.

Los aspirantes contarán con un PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES para hacer las alegaciones que estimen oportunas respecto de la calificación de los resultados del ejercicio Nº1 y Nº2.

La fecha del ejercicio Nº3 se establecerá en la publicación que realice el tribunal determinando las calificaciones de los dos primeros ejercicios.

Los aspirantes contarán con un PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES para hacer las alegaciones que estimen oportunas respecto de la calificación del resultado del ejercicio Nº3.

Se valorará, fundamentalmente, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Como criterios generales de corrección de esta prueba de conocimientos prácticos, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
g) Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

En el **Anexo II** de estas bases se adjunta el temario.

Séptima. Calificación.

La puntuación de cada ejercicio será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada una de las pruebas.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición (tres ejercicios), pudiendo obtener hasta un máximo de 30 puntos y debiendo obtener un mínimo de 15 puntos, entre la suma de los tres ejercicios.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.laroya.es* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento *www.laroya.es* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el PLAZO DE 5 DÍAS a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el PLAZO DE UN MES.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Novena. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el PLAZO DE UN MES ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el PLAZO DE DOS MESES ante la sección de lo contencioso administrativo del tribunal de instancia de Almería a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Laroya, a once de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Dolores Moreno Sobrino.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

A N E X O I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

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

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

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

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

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

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación[1] ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

[1] Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:
a) Las personas jurídicas.
b) Las entidades sin personalidad jurídica.
c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- _____

- _____

- _____

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados[2]:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

Deber de informar sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

[2] Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, dentro del plazo establecido en la convocatoria, aportarán ante el órgano competente en materia de función pública los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo los que ya se encontrasen inscritos en el Registro General de Personal o se hubiera autorizado su consulta a las plataformas de intermediación de datos (art. 29.2 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

Legitimación[3]	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos[4]	Los datos se cederán a _____ *[por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/…].* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para *[p.e. elaboración de estadísticas].*	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	*[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].*
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ *[por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/…].* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

[3] En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

— Ejecución de un contrato.
— Cumplimiento de una obligación legal.
— Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
— Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
— Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el **cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento**, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

[4] En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

A N E X O I I

TEMARIO

BLOQUE I.

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. LA JEFATURA DEL ESTADO: LA CORONA. Funciones de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo de los actos del rey.

Tema 5. EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al gobierno.

Tema 6. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8. EL PODER JUDICIAL. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL: organización y competencias

Tema 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la legislación vigente. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. Administración General del Estado en el exterior. El sector público institucional estatal. La administración consultiva.

Tema 11. ESTADO AUTONÓMICO. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Título preliminar. La reforma del estatuto.

Tema 12. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. JUNTA DE ANDALUCÍA I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 14. JUNTA DE ANDALUCÍA II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 15. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 16. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Reserva de ley. La ley: concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 17 El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 18. LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

BLOQUE II.

Tema 1. EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución. Procedimiento simplificado.

Tema 7. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la legislación vigente.

Tema 8. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 9. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

Tema 10. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 11. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

Tema 12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Normativa reguladora. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Registro de las actividades de tratamiento. Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador.

Tema 13. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y régimen jurídico. Régimen de invalidez y recursos en la contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías.

Tema 14. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 15. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Preparación de los contratos: expediente de contratación y pliegos. La adjudicación de contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización del contrato.

Tema 16. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO IV. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 17. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 18. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad.

Tema 19. FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 20. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 21. LAS FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Concepto y regulación jurídica.

Tema 22. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.

Tema 24. UNIÓN EUROPEA I. El sistema institucional de la Unión Europea. Instituciones. Órganos financieros y Órganos consultivos. Otros Organismos. Tema 25. UNIÓN EUROPEA II. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Procedimientos decisorios comunitarios.

BLOQUE III

Tema 1. LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. Marco normativo estatal y autonómico. Conceptualización básica. Violencia de Género, normativa estatal y andaluza. Políticas de igualdad en la administración local.

Tema 2. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 3. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 4. LA PROVINCIA EN EL REGIMEN LOCAL II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 5. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 7. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto. La organización en los municipios de gran población.

Tema 8. OTRAS ENTIDADES LOCALES. Legislación básica y legislación autonómica. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas. La organización territorial del municipio en la legislación andaluza.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

Tema 9. ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. Relaciones de colaboración, coordinación y supervisión. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 12. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 13. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 14. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales (esta en otras bases)

Tema 15. RÉGIMEN ESPECÍFICO DEL PERSONAL LABORAL. Regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 16. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 17. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 18. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 19. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 20. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales.

Tema 21. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 22. LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 23. LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 24. LAS HACIENDAS LOCALES III. Los impuestos locales.

Tema 25. GASTO PÚBLICO LOCAL. Régimen jurídico.

Tema 26. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .