



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía nº 25020301, de fecha 03 de febrero de 2025, se aprobaron las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de concurso-oposición libre. A los efectos oportunos, se publican las bases íntegras reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Empleo Pública correspondientes al ejercicio del año 2022, publicada en el B.O.P. número 229, de fecha 30 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de vacantes	1
Jornada	COMPLETA
Nivel	18
Funciones encomendadas	Atención al público, recepción y gestión de la documentación (registro), padrón, cementerio, archivo municipal, etc
Sistema de selección	CONCURSO OPOSICIÓN

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 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 personal 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.
- e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f) Haber abonado la Tasa por derechos de examen en vigor.

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, se dirigirán a la Alcaldía del 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 (20) hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del ESTADO (BOE).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A la solicitud de admisión se acompañará la siguiente documentación:

- Resguardo de abono de la Tasa por derechos de examen.
- Fotocopia del DNI en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Las personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

A la instancia se acompañará justificante del **abono de los derechos de examen**, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Granada 22 septiembre 2016, la cual asciende al importe de **30 €**, que se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular este Ayuntamiento: **CAJA RURAL DE GRANADA. IBAN: ES70 3023 0168 7651 3608 5205**, indicando en el concepto "Tasa de Examen de Auxiliar Administrativo de D./Dª__

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

La subsanación se realizará exclusivamente de los requisitos de admisión, no de los méritos que aleguen.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia

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.

En el caso de que no se presenten alegaciones y/o subsanaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos pasará a ser definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y fecha de constitución del mismo. También se hará constar lugar, día y hora del único ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador de las pruebas se ajustará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes; y se hará mediante resolución de Alcaldía. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

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

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

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

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

El 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 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.

El tribunal calificador estará integrado por:

Presidente/a: Un/Una funcionario/a de carrera de cualquier administración pública.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de cualquier administración pública.

Secretario/a: Un/Una funcionaria/o de carrera de cualquier administración pública que actuará con voz y voto.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición 80%.
- Concurso 20%.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un **máximo de 80 puntos**, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo **de 40 puntos**, desarrollándose de la siguiente manera:

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO:

Consistirá en contestar **un examen tipo test con 80 preguntas** que versarán de acuerdo con el temario fijado en el Anexo II, en una duración de **90 minutos**, se calificará **de 0 a 80 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 40 puntos.

Cada pregunta constará de cuatro (4) posibles respuestas. Las respuestas incorrectas restarán 0,33 puntos de la nota final. Las respuestas en blanco no restan.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará la plantilla correctora del ejercicio y otorgará plazo de reclamaciones.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan alegado y acreditado, pudiendo obtener **hasta un máximo de 20 puntos**:

En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

-Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos que se hayan prestado, hasta un **máximo de 15 puntos**, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por servicios prestados en la plaza objeto de convocatoria (auxiliar administrativo) en Administraciones Públicas: **0,30 puntos** por mes completo.
- Por servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales en la Administraciones Públicas superiores a la plaza objeto de convocatoria: **0,15 puntos** por mes completo.
- Por servicios prestados en la plaza objeto de convocatoria (auxiliar administrativo) en el ámbito privado: **0,15 puntos** por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores a los tramos indicados (mes) no serán computadas.

Los servicios prestados a tiempo parcial se verán valorados proporcionalmente.

No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí.

Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

-Méritos formativos: Se valorarán las acciones formativas recibidas **hasta un máximo de 5 puntos**, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Se valorarán las actividades formativas recibidas sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo de la plaza a la que se opta impartida: **0,025 puntos la hora (200 horas máximo)**. Se considera en ese apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas y privadas, Colegios Profesionales, sindicatos y los desarrollados en el marco de la formación para el empleo o los debidamente homologados por las Administraciones Públicas, todos relacionados con la plaza a cubrir de la forma en la que se ha dejado indicado.

- **Forma de acreditación de la experiencia profesional.** La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados

expedido por la Administración competente donde haya desempeñado el trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de servicios prestados en el ámbito privado se acreditará mediante contrato de trabajo donde figure su categoría así como informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

- **Forma de acreditación de formación profesional:** mediante la presentación de copia del certificado del curso, con las horas realizadas.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, para su calificación, se acudirá a quien hubiera obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y en caso de persistir, el que hubiera obtenido mejor puntuación en la fase de concurso.

El Tribunal procederá al desempate aplicando las siguientes reglas, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio TEÓRICO.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el CONCURSO.
- 3º. Por sorteo entre los aspirantes.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado final. La relación definitiva de aprobados se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia.

Los/las aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 presentare 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 justificarlas 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del o la aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días desde la publicación de la resolución anterior.

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 Boletín Oficial de la Provincia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los/las aspirantes que superen el ejercicio de la convocatoria y no obtengan plaza pasarán a integrar la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativo de este Ayuntamiento a efectos de posibles interinidades y/o sustituciones siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

UNDÉCIMA. Incidencias y Recursos

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen

desarrollo del proceso selectivo.

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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, 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 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.

DUODÉCIMA. 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

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

Datos del Representante (en su caso)	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

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

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Estado/Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la obtención de una plaza en propiedad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Puebla de Don Fadrique, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada 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 personal 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:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

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.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable	Ayuntamiento PUEBLA DE DON FADRIQUE
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
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

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II. TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los Derechos y Deberes fundamentales.
2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática. La Corona. Los Poderes del Estado. El Tribunal Constitucional en la constitución y en su Ley Orgánica. Funciones del Tribunal constitucional.
3. La Administración Pública en la Constitución. La administración pública: concepto. La administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades publico empresariales.
4. Las formas de organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
5. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Control de legalidad.
6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
7. El Municipio: conceptos y elementos. Alteraciones de términos municipales. Organización municipal. Elección de alcaldes. Organización política y administrativa. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Elaboración y aprobación.
9. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
10. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público y patrimoniales.
11. Clases de personal al servicio de la Entidad Local. Organización, selección y situaciones administrativas. Acceso de las personas con discapacidad a la función pública local.
12. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.
13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Su tramitación. Ejecución del presupuesto de ingresos y gestión de los ingresos. Ingresos patrimoniales. Ingresos de derecho privado. Impuestos. Tasas y Precios Públicos.
14. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local. Su formación y aprobación. Ampliación y suplementos de crédito. Liquidación del presupuesto, cierre y Cuenta General.
15. Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad: Marco normativo español. La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a información pública. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de derechos digitales.
17. El Padrón Municipal de Habitantes, Su gestión: altas, bajas, modificaciones. El Censo de votantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Procedimiento Administrativo Local. La Ley 39/2015, de 2 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
19. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia, validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Revisión de oficio.
20. La notificación, contenido, plazo y práctica en papel. Notificación a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

En Puebla de Don Fadrique, a 04 de febrero de 2025.
Firmado por el Alcalde-Presidente: D. Jesús Fernández Soriano