

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BENAHAVÍS

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 12 DE MAYO DE 2026, DEL AYUNTAMIENTO DE BENAHAUVÍS POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1, Y UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A2 POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

BASES PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1, Y UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A2 POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la selección como funcionarios/as de carrera de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local en su sesión de 9 de julio de 2025 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 137, de fecha 18 de julio de 2025, cuyas características son:

GRUPO	A
SUBGRUPO	A1
ESCALA	AG
SUBESCALA	TAG
DENOMINACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL
NÚMERO DE VACANTES	2
SISTEMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN

GRUPO	A
SUBGRUPO	A2
ESCALA	AG
SUBESCALA	TAG
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE VACANTES	1
SISTEMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN

La presente convocatoria se fundamenta en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 5/2023 de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, 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 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la plantificación 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.

Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a la que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidos en dicho régimen.

Las bases especificadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, *BOPMA*, *BOJA* y *BOE* conforme al artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local o resolución de la Alcaldía, según proceda. Todas las demás actuaciones del órgano de selección hasta la resolución del proceso selectivo seguirán el procedimiento de publicidad marcado.

2. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación de grado o equivalente, de conformidad con el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/20215, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o en condiciones de obtenerla a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtenerla cuando se han abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado en el Ayuntamiento de Benahavís.

Todos los requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del nombramiento.

3. *Plazo de presentación de instancias y publicación*

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia-modelo que figura en el anexo I (TAG) y anexo II (TGAG) durante el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes se hará preferentemente a través de la sede electrónica 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 a la publicación del extracto de cada convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria de publicarán igualmente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://www.benahavis.sedelectronica.es>.

Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, acompañadas de fotocopias del DNI y dirigidas a la Concejala Delegada de Personal de este Ayuntamiento. Harán constar en cada instancia, además de sus datos personales, la denominación de la plaza, y la indicación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para la plaza que se opte, así como la autorización para publicar en internet su nombre y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

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.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Los derechos de examen se fijan por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en la cantidad de 15 euros. Los/as aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas mediante abonos independientes, uno por cada plaza.

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los/as aspirantes deberán autoliquidar y pagar la tasa a través del portal tributario de este Ayuntamiento en el siguiente enlace https://portaltributariobenahavis.malaga.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idiotema=1, debiendo indicar en el campo “Objeto por el que se autoliquidada” TAG A1 o TGAG A2 y en “Comentario” el nombre y apellidos del aspirante y número de NIF o NIE. Su no indicación conllevará que no pueda tenerse por justificado el pago de la tasa, siendo causa de exclusión.

El/la aspirante deberá adjuntar a la solicitud de participación el resguardo del ingreso que expida el portal tributario una vez finalizado el pago. La constancia del pago correcto de la tasa estará avalada por la correspondiente validación mecánica o firma autorizada del portal tributario.

En ningún caso, la realización del ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de los/as aspirantes.

Las tasas satisfechas por derechos de examen no serán devueltas, aun en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del proceso selectivo por cualquier motivo.

4. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de los derechos de examen, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el *Boletín Oficial de la Provincia* en el caso de que también se den a conocer los datos de los miembros del tribunal de selección en la misma publicación, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://www.benahavis.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta 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 será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://www.benahavis.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio y/o posteriores ejercicios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

5. Composición del tribunal

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 mujeres y hombres.

Dicho órgano de selección estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a con voz y voto. El nombramiento del tribunal para el presente procedimiento será solicitado mediante oficio dirigido a la Delegación de RR. HH. de la Diputación Provincial de Málaga.

En base al artículo 17.2 de la Ley 40/20215: “Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario en su caso, de quienes le suplan, y de la mitad, al menos de sus miembros”.

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.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, ser harán públicas.

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.

6. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición, los/as aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el procedimiento y, en consecuencia, quedarán excluidos/as del proceso selectivo.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, debiendo acudir provistos de DNI-NIF original o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La oposición constará de dos ejercicios:

PRIMER EJERCICIO TIPO TEST

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 80 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta.

Las respuestas en blanco no penalizan. Cada pregunta tipo test acertada puntuará con 1 punto, no puntuando las respuestas en blanco.

Las preguntas versarán sobre las materias que figuran en el anexo a las presentes bases.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección de este.

SEGUNDO EJERCICIO: DESARROLLO-SUPUESTO PRÁCTICO

Se calificará de 0 a 10 siendo igualmente necesario obtener una calificación mínima de 5, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, durante un plazo de tres horas del supuesto o supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que se considerarán adecuados para juzgar la preparación de los/as aspirantes en relación con los puestos de trabajo a desempeñar y relacionado con las materias del programa anexo a estas bases.

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal calificador de forma anónima y en mismo se valorará la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas, así como la calidad de la expresión escrita.

La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose las abreviaturas, signos o similares.

La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes, utilizando para ellos modelos impresos de examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal calificador.

Quedarán excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

El tribunal fijará los criterios de la calificación antes del inicio de la prueba.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

Los miembros del tribunal podrán contar con el asesoramiento técnico de los responsables de departamento en las materias específicas.

De la suma de las dos se obtendrá la media aritmética siendo esta la calificación definitiva.

Una vez finalizado el proceso, el tribunal elevará al órgano correspondiente, el listado definitivo con las puntuaciones finales, para el nombramiento de los/as aspirantes con mayor puntuación que han de ocupar las plazas convocadas, pasando el resto de los candidatos a bolsa de trabajo temporal para cobertura de vacantes, posibles futuras necesidades de contratación y/o renuncia de algunos de los aspirantes.

El programa de temas que han de regir las pruebas selectivas es el que figura a continuación como anexo, cumpliendo con los requisitos establecidos por el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

En caso de empate en las puntuaciones los criterios de desempate serán los siguientes:

1. El que haya obtenido mayor puntuación en la parte práctica.
2. El que menos respuestas erróneas haya obtenido en el tipo test.
3. Sorteo.

Temario plazas TAG A1

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El Refrendo
4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
7. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
8. Los principios rectores de la política social y económica. Valoración de los mismos. La Economía y la Hacienda en la Constitución.
9. La organización territorial del Estado español: evolución y situación actual. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Organización política y administrativa.
10. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las Leyes de armonización. Las leyes marco y las de transferencias. El problema de la distribución de competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
11. El Municipio: concepto y elementos. La Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, pleno, junta de gobierno local. Órganos Complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
12. Las Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
13. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
14. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
15. Los órganos consultivos de la Administración española. El Consejo de Estado. Antecedentes. Regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.
16. Estatuto de Autonomía para Andalucía (I). Competencias de la Comunidad Autónoma: clases, alcance territorial y efectos. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de Régimen Local.



17. Estatuto de Autonomía para Andalucía (II). Organización territorial de la Comunidad Autónoma en el Estatuto de Autonomía y su desarrollo legislativo. Principios que rigen la organización territorial de la Comunidad. Principios rectores de las relaciones entre la Administración autonómica y la local.
18. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo.
19. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. El derecho comunitario. La Constitución. Los tratados internacionales. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Las leyes de las Comunidades Autónomas.
20. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.
21. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
22. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
23. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
24. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
25. Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
26. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª. de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
27. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
28. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
29. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
30. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
31. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
32. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
33. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
34. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
35. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.



36. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
37. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
38. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
39. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
40. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
41. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
42. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
43. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.
44. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
45. Ley 40/2015 de 1 de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
46. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Principios generales del procedimiento administrativo.
47. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados.
48. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.
49. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
50. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público, racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
51. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
52. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
53. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
54. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante.
55. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
56. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

57. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
58. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.
59. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
60. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización: evolución histórica y régimen español vigente. Órganos y competencias de lo contencioso administrativo.
61. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento.
62. Las formas de la acción administrativa. La actividad de Policía.
63. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento
64. El servicio público. Evolución del concepto. Las formas de prestación de los servicios públicos.
65. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujetos. Objeto. Causa
66. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión.
67. El patrimonio privado de las administraciones públicas: Régimen jurídico. La adquisición de bienes y derechos. Actos de disposición de bienes locales: Enajenación, permuta y adscripción de bienes.
68. Conservación y defensa de los bienes locales. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. El inventario de bienes locales.
69. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
70. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicios de las administraciones públicas.
71. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos, la empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las entidades locales.
72. Las formas de actividad en las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
73. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bando. El Reglamento Orgánico.
74. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, Valor estimado, precio del contrato, y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público, Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Expedientes de contratación. Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.
75. Las partes de los Contratos del Sector Público, órganos de contratación, capacidad y solvencia del empresario, sucesión en la persona del contratista. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
76. Régimen de Invalidez, Recurso Especial en materia de contratación.
77. Disposiciones Generales sobre la Contratación del Sector Público. Racionalidad y Consistencia, Libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma del contrato.



78. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
79. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales y Procedimientos de Adjudicación. El perfil del contratante.
80. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los Contratos Administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los Contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
81. La participación vecinal en la gestión municipal. Los grupos políticos municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Incumplimiento de las obligaciones por parte de las Entidades Locales. Disolución de la Corporación.
82. Las competencias municipales: consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Consideración de las competencias municipales propias más sobresalientes.
83. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso electoral.
84. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
85. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios. Los derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública. La protección de datos y el acceso a la información en la normativa sobre transparencia administrativa.
86. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El portal de transparencia. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. Regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. Gobierno abierto.
87. La igualdad de género: Marco jurídico de referencia. Regulación en el marco constitucional comunitario e internacional.
88. Ordenación del territorio. Los instrumentos de Ordenación del territorio en Andalucía: Plan de Ordenación del Territorio en Andalucía. Planes de Ordenación del Territorio de ámbito Subregional. Proyecto de Actuación Autonómicas. Planes con incidencia en la Ordenación del Territorio. Procedimiento para su aprobación y elaboración.
89. Régimen del suelo: clasificación del suelo y ordenación legal de directa aplicación. Régimen de usos del suelo y actividades del suelo rústico. Disposiciones generales, actuaciones ordinarias y actuaciones extraordinarias. Régimen de actuaciones de transformación urbanística.
90. Evolución histórica de la legislación urbanística Española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del Urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
91. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
92. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
93. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación, especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

94. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gasto: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
95. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Temario plaza TGAG A2

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El Refrendo
4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
7. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
8. Los principios rectores de la política social y económica. Valoración de los mismos. La Economía y la Hacienda en la Constitución.
9. La organización territorial del Estado español: evolución y situación actual. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Organización política y administrativa.
10. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
11. Las Leyes de armonización. Las leyes marco y las de transferencias. El problema de la distribución de competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
12. El Municipio: concepto y elementos. La Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, pleno, junta de gobierno local. Órganos Complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
13. Las Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
14. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
15. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.



16. Los órganos consultivos de la Administración española. El Consejo de Estado. Antecedentes. Regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.
17. Estatuto de Autonomía para Andalucía (I). Competencias de la Comunidad Autónoma: clases, alcance territorial y efectos. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de Régimen Local.
18. Estatuto de Autonomía para Andalucía (II). Organización territorial de la Comunidad Autónoma en el Estatuto de Autonomía y su desarrollo legislativo. Principios que rigen la organización territorial de la Comunidad. Principios rectores de las relaciones entre la Administración autonómica y la local.
19. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo.
20. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
21. Jerarquía de las fuentes del Derecho. El derecho comunitario. La Constitución. Los tratados internacionales. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Las leyes de las Comunidades Autónomas.
22. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.
23. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
24. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
25. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
26. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
27. Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
28. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª. de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
29. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
30. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
31. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
32. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
33. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

34. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
35. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
36. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
37. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
38. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
39. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
40. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
41. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
42. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
43. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
44. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
45. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.
46. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
47. Ley 40/2015 de 1 de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados.
48. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Principios generales del procedimiento administrativo.
49. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados.
50. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
51. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
52. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.
53. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Aproximación de los regímenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica.

54. Valoración y Relación de Puestos de trabajo RPT-VPT. Fases de la Valoración. Análisis de Puesto. Factores y Metodología de Valoración. Complemento Específico.
55. Evaluación del Desempeño. Enfoques, criterios, métodos de evaluación del desempeño. La implantación del sistema. La revisión periódica de resultados. La entrevista de evaluación orientada a resultados. Diseño integral de un programa en implantación de dirección por objetivos.
56. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Estatuto de los Trabajadores.
57. Ley General de Seguridad Social. La Confección de Nóminas en la administración local. Tipos de Liquidaciones a la seguridad social
58. El contrato de Trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modalidades de contrato de trabajo y su aplicación en la administración local.
59. Convenios colectivos y Acuerdos marco. Características, contenido y procedimiento para su confección y aprobación. Especialidades de la negociación colectiva en la Administración Pública.
60. Modificación, Suspensión y extinción de la relación laboral.
61. Negociación Colectiva. Convenios Colectivos y Acuerdos Marco. Proceso de Negociación.
62. Jornada. Concepto y naturaleza. Jornada ordinaria. Horas extraordinarias. Jornadas especiales. Horarios. Descansos. Permisos. Vacaciones. Licencias sin sueldo.
63. Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos de trabajo y salud. Prevención de Riesgos. Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales. Daños derivados de las Condiciones de Trabajo. Principios de la acción preventiva.
64. La Jurisdicción Social. Acto de Conciliación Previa. Partes Procesales. El Juicio Laboral.
65. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos protegidos. Órganos de protección.
66. Administración Electrónica. Principios y desarrollo en la gestión municipal.

7. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y acreditación de requisitos exigidos

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal formará una relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado, por orden de puntuación final obtenida, y la hará pública el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://www.benahavis.sedelectronica.es>. De acuerdo con esta lista, se realizará la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados por orden decreciente en función de la máxima calificación.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal, los aspirantes propuestos por el tribunal presentarán en registro general de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos expresados en el punto 2 de esta convocatoria:

- Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsión.
- Original, copia autenticada notarialmente o fotocopia compulsada del título académico correspondiente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

8. *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.

9. *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 Málaga, 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 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; 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.



ANEXO I

Modelo de instancia TAG A1

PLAZA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(ESPACIO RESERVADO PARA EL SELLO DE ENTRADA)

1. CONVOCATORIA TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL A1										
2. SOLICITANTE	NIF/CIF/PASAPORTE/NIE			APELLIDOS Y NOMBRE						
	FECHA NACIMIENTO			SEXO HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>			NACIONALIDAD			
	DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVENIDA					N.º	LETRA	ESC.	PISO	PUERTA
	MUNICIPIO				PROVINCIA			CÓDIGO POSTAL		
	TELÉFONO FIJO			MÓVIL		E-MAIL				
	TITULACIÓN					FECHA DE OBTENCIÓN				
3. DECLARACIONES	<p>Declara responsablemente que el/la solicitante no haber sido separado del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</p> <p>Declara responsablemente no estar inscrito en el Registro Público de Delincuentes Sexuales.</p> <p>Autoriza expresamente al excelentísimo Ayuntamiento de Benahavís a que consulte o recabe documentos elaborados por cualquier Administración.</p> <p>Declara responsablemente reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases.</p>									
FIRMA	<p>La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria a que se refiere la presente instancia aceptando plenamente en su integridad el contenido de las bases de la convocatoria y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En Benahavís, a de de 20.....</p> <p style="text-align: center;">Fdo. El solicitante</p>									

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BENAHAVÍS



4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	

Protección de datos

Al firmar esta instancia acepto que he sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la misma y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

FINALIDAD. Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

LEGITIMACIÓN. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.

DESTINATARIOS. Se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

DERECHOS. Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Y presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.



ANEXO II

Modelo de instancia TGAG A2

PLAZA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(ESPACIO RESERVADO PARA EL SELLO DE ENTRADA)

1. CONVOCATORIA TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A2										
2. SOLICITANTE	NIF/CIF/PASAPORTE/NIE			APELLIDOS Y NOMBRE						
	FECHA NACIMIENTO			SEXO HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>			NACIONALIDAD			
	DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVENIDA					N.º	LETRA	ESC.	PISO	PUERTA
	MUNICIPIO				PROVINCIA			CÓDIGO POSTAL		
	TELÉFONO FIJO			MÓVIL		E-MAIL				
	TITULACIÓN					FECHA DE OBTENCIÓN				
3. DECLARACIONES	<p>Declara responsablemente que el/la solicitante no haber sido separado del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</p> <p>Declara responsablemente no estar inscrito en el Registro Público de Delincuentes Sexuales.</p> <p>Autoriza expresamente al excelentísimo Ayuntamiento de Benahavís a que consulte o recabe documentos elaborados por cualquier Administración.</p> <p>Declara responsablemente reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases.</p>									
FIRMA	<p>La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria a que se refiere la presente instancia aceptando plenamente en su integridad el contenido de las bases de la convocatoria y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En Benahavís, a de de 20.....</p> <p style="text-align: center;">Fdo: El solicitante</p>									

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BENAHAVÍS



4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	

Protección de datos

Al firmar esta instancia acepto que he sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la misma y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

FINALIDAD. Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

LEGITIMACIÓN. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.

DESTINATARIOS. Se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

DERECHOS. Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Y presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.



Benahavís, 12 de mayo de 2026.
El Alcalde, José Antonio Mena Castillo.

1076/2026