



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALOZAINA

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2025/724, de fecha 20 de noviembre de 2025, se han aprobado las bases para la selección de una plaza de funcionario de carrera incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022/582 de este Ayuntamiento, de fecha 15 de diciembre de 2022.

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL GRUPO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCELENTE AYUNTAMIENTO DE ALOZAINA**

*Primero. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de la plaza de funcionario de carrera incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022/582 de este Ayuntamiento, de fecha 15 de diciembre de 2022, cuyas características son:

**Personal funcionario**

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	NÚMERO	VACANTES
ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	A2	1	1

La presente convocatoria, junto con sus bases, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia (BOP)*, en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)* y en el tablón de electrónico de edictos del Ayuntamiento de Alozaina (<https://alozaina.sedelectronica.es>). Además, se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón electrónico de edictos (<https://alozaina.sedelectronica.es>), y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alozaina.

El presente proceso selectivo se regirá, además de lo establecido en las presentes bases, por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- c) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- d) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.
- e) 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.
- f) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



- g) 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.
- h) Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- i) Demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### Segundo. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alozaina, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala: Administrativo y grupo de clasificación C1, para la plaza de Técnico/a de Administración General (Técnico/a de Gestión); de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con artículo 49.2 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. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título universitario de grado para la plaza de Técnico/a Medio de Gestión todo ello sin perjuicio de régimen transitorio de equivalencia de títulos establecido en la disposición transitoria tercera del propio Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Tercera. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en algunos 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 siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia (BOP)*, en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alozaina.sedelectronica.es>).

#### Cuarta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 (<https://alozaina.sedelectronica.es>) y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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, igualmente será objeto de publicación en el



*Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alozaina.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 de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alozaina.sedelectronica.es>). Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://alozaina.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### *Quinta. Tribunal calificador*

Estará constituido por un presidente, un secretario con voz y sin voto, y cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

##### PRESIDENTE

Un personal funcionario de carrera o laboral fijo a designar por la Alcaldía.

##### VOCALES

1. Un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo/a a designar por la Alcaldía.
2. Un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo/a a designar por la Alcaldía.
3. Un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo/a a designar por la Alcaldía.
4. Un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo/a a designar por la Alcaldía.

##### SECRETARIO

Un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo/a a designar por la Alcaldía, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse este en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

#### *Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso*

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

- Oposición.
- Concurso.

##### **FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.



## *PRIMER EJERCICIO*

Para la plaza de Técnico/a Medio de Gestión. Consistirá en un cuestionario tipo test de 55 preguntas, propuestas por el tribunal, referidas a las materias comprendidas en el anexo II de la convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para la superación de este ejercicio. Las respuestas erróneas o en blanco no restarán puntuación.

## *SEGUNDO EJERCICIO*

Para la plaza de Técnico/a Medio de Gestión, consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones y tareas asignadas al puesto y/o con el contenido del temario, durante el tiempo que determine el tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos; los criterios de selección serán los siguientes: Adecuación jurídica y normativa (3 puntos), planteamiento técnico 3 puntos, claridad, estructura y redacción 2 puntos, resolución completa del supuesto 2 puntos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los dos ejercicios. Tendrá una calificación máxima de 20 puntos.

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.

## FASE DE CONCURSO

### Méritos computables:

A) Experiencia: Por servicios en la Administración (hasta un máximo de 4 puntos).

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados como grupo C (subgrupo C1) en cualquier Administración pública: 1 punto.

B) Formación: (hasta un máximo de 4 puntos).

a) Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 2 puntos. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación.

b) Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas impartidos por organismos públicos y/u oficiales, relacionados con el temario que consta en el anexo de esta convocatoria. Se valorarán los cursos con duración superior o igual a 20 horas e inferior a 400 horas, aplicando la siguiente fórmula: Número de horas x 0,005 puntos.

Los cursos con menos de 20 horas o que no se especifiquen su duración, no serán valorados. En caso de empate en la puntuación final acumulada de las fases de oposición y concurso, se dirimirá el desempate, por el siguiente orden, a favor del aspirante con:

1. La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. La mayor puntuación en la experiencia.

## Séptima. *Calificación*

La calificación definitiva de la fase de concurso-oposición será el resultado de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. Superará el concurso-oposición el aspirante que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtenga, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y fase de la oposición, la calificación más alta.



## *Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alozaina.sedelectronica.es>) y 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 la publicará, una vez realizado el nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen 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.

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

Los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al cuerpo o escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo cuerpo o escala.

## *Novena. Incompatibilidades*

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

## *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, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y 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.

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 Málaga, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 19/1998, 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; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



## ANEXO I

**Modelo de Solicitud**

Don/Doña: \_\_\_\_\_ con DNI número: \_\_\_\_\_  
con domicilio a efectos de notificaciones en: \_\_\_\_\_  
teléfono: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_

## EXPONE

Primero. Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico/a Medio de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alozaina (Málaga), mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, cuya convocatoria se publicó en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercera. Que declara conocer y acepta las bases de la convocatoria.

Cuarta. Que acompaña a esta instancia:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

## SOLICITA

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/la solicitante

Firmado: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALOZAINA



## ANEXO II

### **Plaza Técnico/a Administración General (Técnico/a de Gestión)**

#### *Temario materias comunes*

1. La Constitución española de 1978. Significado y características. Estructura y contenido esencia. Principios generales. La reforma constitucional.
2. El estado español como estado social y democrático de derecho. Los valores superiores del ordenamiento jurídico.
- 3 Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
4. El Tribunal Constitucional: elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
5. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.
6. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
7. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. El Poder Judicial: principios informadores. La organización jurídica española. El Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
9. La representación política en España. Los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna. El sistema electoral español. La Ley electora de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. La Administración Pública española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales.
11. Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. La Administración del Estado: órganos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
13. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. 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. La financiación de las Comunidades Autónomas.
14. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales.
15. La Administración Institucional. Las Corporaciones Públicas. Colegios y Cámaras. Los Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Las Agencias Públicas.
16. Los Órganos Consultivos de la Administración española. Clases de Órganos Consultivos. El Consejo de Estado: antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.
17. Políticas sociales: políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Discapacidad y Dependencia. Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



## *Materias específicas*

1. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
2. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.
3. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho, los tratados internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
4. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases, relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos Leyes.
5. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamentos, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El Administrado. Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. 8.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
9. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
10. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
11. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.
12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Material recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.
13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.
14. La contratación en el sector público: el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto. Precio y Cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
15. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.
16. El contrato de obras: objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
17. El contrato de concesión de obra pública: objeto. Construcción de las obras objeto de la



- concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de las concesiones.
18. El contrato de concesión de servicios: ámbito, régimen jurídico y modalidades. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Subcontratación.
19. El contrato de suministro: concepto y clases. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
20. El contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
21. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas.
22. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.
23. La responsabilidad patrimonial de la Administración. 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 servicio de las Administraciones Públicas.
24. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.
25. Las formas de la actividad administrativa en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias y otras autorizaciones. El condicionamiento de las licencias.
26. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.
27. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.
28. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
29. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas y bandos.
30. El municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población.
31. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
32. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. La reserva de servicios.
33. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.
34. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.
35. 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. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.
36. Los derechos de los funcionarios locales: individuales, sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y negociación colectiva.
37. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.



38. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los Ingresos Tributarios. Lar Ordenanzas Fiscales. Régimen de recursos.
39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto.
40. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto. Estado y cuentas anuales.
41. La ejecución del presupuesto de ingresos. Ejecución del presupuesto y ejecución de los derechos. La ejecución del presupuesto de ingresos: compromisos de ingreso. Reconocimiento de derechos. Recaudación. Otras formas de extinción de los derechos.
42. La ejecución del presupuesto de gastos. Situación de los créditos. Fases de ejecución: autorización, compromiso, reconocimiento de la obligación. La extinción de las obligaciones presupuestarias.
43. El control interno de la gestión económica-presupuestaria local: la función interventora. La tesorería de las Entidades locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos público.

### ANEXO III

#### Autobaremación

A) FORMACIÓN (HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS)
<ul style="list-style-type: none"><li>- POR POSEER TÍTULO SUPERIOR AL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA:</li><li>- POR ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS O JORNADAS IMPARTIDAS POR ORGANISMOS PÚBLICOS Y/U OFICIALES, RELACIONADOS CON EL TEMARIO QUE CONSTA EN EL ANEXO II DE LA CONVOCATORIA. CURSOS CON DURACIÓN SUPERIOR A 20 HORAS E INFERIOR A 400 HORAS (NÚMERO DE HORAS X 0,005):</li></ul>
B) EXPERIENCIA: POR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN (HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS)
<ul style="list-style-type: none"><li>- POR CADA AÑO O FRACCIÓN SUPERIOR A SEIS MESES DE SERVICIOS PRESTADOS COMO ADMINISTRATIVO GRUPO C (SUBGRUPO C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOZAINA, 1 PUNTO:</li></ul>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El/la solicitante

Firmado: \_\_\_\_\_



## Protección de datos

Los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Alozaina se someterán a las exigencias de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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 sus datos personales y a la libre circulación de estos datos. En concreto, se tratarán los siguientes tipos de datos: datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

*Responsable del tratamiento de datos:* Ayuntamiento de Alozaina.

*Datos de contacto:* Plaza de la Constitución, número 3. C.P. 29013, 952480013, municipio de Alozaina, provincia de Málaga.

*Delegado de Protección de Datos:* Diputación Provincial de Málaga.

*Datos de contacto:* Avenida del Pacífico, número 54. C.P. 29004 Málaga. Teléfono: 952 133 646. Correo: [protecciondedatos@malaga.es](mailto:protecciondedatos@malaga.es) Los datos se incorporarán a la actividad de tratamiento “Gestión de Recursos Humanos”, cuyo contenido, finalidad, base jurídica, régimen de cesiones y plazo de conservación pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.alozaina.sedelectronica.es/privacy>.

*Derechos:* el Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.alozaina.sedelectronica.es/privacy>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en <https://www.ctpandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos> para reclamar el ejercicio de sus derechos.

En Alozaina, a 21 de noviembre de 2025.

El Alcalde-Presidente, Antonio Pérez Rueda.

4714/2025