



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

## BASES ESPECIFICAS PARA LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO 2023, 2024 Y 2025.

BASES ESPECIFICAS PARA LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO 2023, 2024 Y 2025.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 25 de noviembre de 2025, ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

**DECRETO:** En relación con la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 228 de 30 de noviembre de 2023, nº 201 de 16 de octubre de 2024 y nº 211 de 5 de noviembre de 2025, respectivamente, visto el informe emitido por la Jefa de Servicio de Acceso al Empleo Público que lleva el conforme de la Subdirectora General de Recursos Humanos, y en uso de la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023, **HE RESUELTO**

**1º APROBAR** el proyecto de bases específicas para la cobertura de las plazas que se detallan a continuación, que ha sido sometido a la Mesa Delegada de Procesos Selectivos de fecha 18 de noviembre de 2025 y que figuran como anexo a este Decreto.

CODIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	NÚM	TURNO LIBRE		TURNO P.I.
				General	Reserva Discapacidad	Promoción Interna
26ANA	ANALISTA DE APLICACIONES	A1	1	1	0	0
26TG	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2	5	3	1	1
26AT	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	6	3	1	2
26ITI	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	A2	2	2	0	0
26ADM	ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	C1	26	8	5	13
26AAR	AUXILIAR DE ARCHIVO	C1	2	2	0	0
26OFC	OFICIAL CONDUCTOR/A	C2	1	1	0	0
26SUB	SUBALTERNO/A	AP	5	4	1	0
26OPE	OPERARIO/A PERSONAL DE OFICIOS	AP	9	9	0	0

**2º APROBAR** los modelos normalizados de solicitud de participación y de autobaremo que habrán de utilizarse en los procesos selectivos convocados:

- Solicitud de admisión a pruebas selectivas turno libre - oposición
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas turno libre – concurso oposición
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas turno promoción interna

Estos modelos fueron publicados en el BOP de Granada número 216 de 12 de noviembre de 2025 (anuncio número 2025M00069)

48. Sistemas de control del tráfico. Los centros de control de tráfico, funciones. Métodos de obtención de datos de los parámetros de tráfico. Aforos en redes urbanas. Sistemas de recogida automática de datos en tiempo presente: variables de tráfico. Detectores, descripción, tipos y datos más habituales que aportan cada uno de ellos. Tratamiento de la información. Sistema de introducción y actualización de sucesos y previsiones: planes semafóricos.
49. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Seguridad vial. Medidas encaminadas a la reducción de accidentes y mejora de la seguridad en vías urbanas
50. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Movilidad motorizada privada. El sistema viario urbano de Granada. Jerarquía y clasificación de la red viaria de Granada
51. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Movilidad no motorizada. Redes peatonal y ciclista en la ciudad de Granada
52. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Sistemas de aparcamientos de la ciudad de Granada. Ordenanza Reguladora de Vías de Estacionamiento Limitado
53. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Sistema de transporte público. Estructura y oferta actual de la red de transporte urbano colectivo de Granada.
54. Adenda al PMUS para la implantación de ZBE: Diagnóstico y análisis de la movilidad, Propuesta de la zona de bajas emisiones y medidas complementarias. Indicadores de calidad del aire y de movilidad

#### **PREVENCION RIESGOS LABORALES Y ACCESIBILIDAD**

55. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Obligaciones de fabricantes, importadores y suministradores.
56. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante la fase de proyecto y ejecución de obras. Estudios de seguridad y salud, el plan de seguridad y salud. El coordinador en materia de seguridad y salud en las fases de proyecto y ejecución de obra
57. Seguridad en el trabajo. Normas y señalización en seguridad. Lugares y espacios de trabajo. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y autoprotección. Incendios. Trabajo con riesgo de explosión. Normativa legal específica.
58. Seguridad en el trabajo. Análisis, evaluación y control de riesgos específicos: Máquinas, equipos, instalaciones y herramientas, manipulación, almacenamiento y transporte, electricidad, productos químicos. Residuos tóxicos peligrosos. Normativa legal específica.
59. Higiene Industrial. Conceptos y objetivos. Agentes químicos: Evaluación de la exposición. Agentes químicos: Principios generales para el control de la exposición, ventilación, equipos de protección individual. Enfermedades profesionales asociadas. Normativa legal específica.
60. Higiene Industrial. Agentes físicos: Características, efectos, evaluación y control del ruido, vibraciones, ambiente térmico y radiaciones. Agentes biológicos: Características, efectos, evaluación y control. Enfermedades profesionales asociadas. Normativa legal específica.
61. Ergonomía y psicología aplicada. Conceptos y objetivos. Ergonomía ambiental. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Carga física de trabajo. Carga mental de trabajo. Normativa legal específica. Factores psicosociales. Clasificación, metodología y evaluación. Intervención psicosocial

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 26 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1)**

**CODIGO: 26ADM**

## 1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de 26 **plazas de Administrativo/a de Administración General**, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo/a, Subgrupo C1, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

## 2. DISTRIBUCIÓN, RESERVA DE PLAZAS Y AMPLIACION

- **Turno libre:** 8 plazas, mediante el sistema de **oposición**.
- **Promoción interna:** 13 plazas, mediante el sistema de **concurso-oposición**.
- **Reserva de discapacidad:** 5 plazas para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Nº de plazas	Total	Turno Libre		Turno PI
		Turno General	Reserva Discapacidad	Promoción Interna
023000- N106 - N221 - N238 - N138 - N212 - N286 N086 - N094 - N137 - N187 - N042 - N060 - N063 - N101 - N105 - N124 - N195- N309 - N324 - N325 - N326 - N327 - N328 - N329 - N331 - N332	26	8	5	13

Las plazas que no resulten cubiertas en promoción interna se acumularán al turno libre. Las plazas reservadas a personas con discapacidad se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%. Las plazas restantes no cubiertas, excluidas las correspondientes a discapacidad intelectual, serán acumuladas a las del turno general

### Ampliación:

Con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; y en la Base 5.3 de las Bases Generales publicadas en el BOP nº 206, de 29 de octubre de 2025, las convocatorias podrán incluir además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento.

A estos efectos se formulará un listado adicional de personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza definitiva en este proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones, a fin de cubrir posibles vacantes futuras a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En este supuesto, al haberse convocado inicialmente veintiséis plazas de Administrativo/a, el veinte por ciento equivale a cinco plazas adicionales, por lo que el listado complementario estará integrado por cinco personas aspirantes.

La adjudicación de estas plazas adicionales, no podrá efectuarse antes de determinar la tasa de reposición correspondiente al ejercicio en que se produzca la vacante, quedando supeditada a ésta.

Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de la convocatoria del proceso selectivo, o bien cuando se resuelva una convocatoria posterior para el acceso a la misma plaza.

### 3. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos:
- **Turno libre:** Estar en posesión del **Título de Bachiller** o equivalente, conforme al artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Reserva de discapacidad:** Además de cumplir los requisitos exigidos para el turno libre, quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Esta circunstancia deberá acreditarse por las personas que superen el proceso selectivo con el certificado emitido por el organismo competente para ello.

- **Promoción interna:**
  - a) Ser Auxiliar de Administración General, personal funcionario en propiedad del Ayuntamiento de Granada, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en esta categoría
  - b) Estar en posesión del **Título de Bachiller** o equivalente. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. Esta exención no operará en el caso de que el requisito de titulación sea condición esencial para la ocupación del puesto de trabajo

### 4. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo C1 asciende a 28,45 euros, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

### 5. SISTEMA SELECTIVO

- **Turno libre**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 100 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo I.
- **Segunda parte.- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa de materias del Anexo I. El cuestionario contendrá un máximo de **10 preguntas**.

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **160 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

- **Reserva discapacidad**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, y el ejercicio será el mismo que el del turno libre. No obstante, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización del ejercicio de la oposición.

- **Promoción interna**

El procedimiento será el de **concurso-oposición**, que constará de:

- ❖ **Fase de concurso:** se celebrará previamente a la fase de oposición, de conformidad con el baremo establecido en las Bases Generales.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la aplicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la baremación de la fase de concurso junto con los criterios de baremación adoptados será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Granada. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella.

- ❖ **Fase de oposición:** constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 100 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo II.
- **Segunda parte.- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con el programa de materias del Anexo II. El cuestionario contendrá un máximo de **10 preguntas**.

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **160 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

#### **Disposiciones comunes a la fase de oposición**

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico.

Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas y las soluciones y parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Asimismo dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

#### **6. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO**

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

<b>TURNO</b>	<b>DOCUMENTACION A PRESENTAR</b>
<b>Turno libre</b>	Solicitud en el modelo normalizado Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
<b>Promoción Interna</b>	Solicitud y Anexo de Autobaremo en el modelo normalizado Documentación acreditativa de los méritos en el mismo orden indicado en el Anexo de Autobaremo Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
<b>Reserva Discapacidad</b>	Solicitud en el modelo normalizado Certificado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% En caso de solicitar adaptación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justifique la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

## 7. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I, para el turno libre y discapacidad, y en el Anexo II para el turno de promoción interna.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

## ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
5. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
8. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. El derecho derivado: tipología.
9. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: la estrategia nacional de inteligencia artificial

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

10. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
11. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
13. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
14. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.
15. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
16. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.
17. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.
18. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.
19. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
20. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.
21. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.
25. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
26. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales.
27. Personal al servicio de las entidades locales: Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
28. Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
29. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.
30. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
31. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos locales.
32. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
33. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.
34. El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
35. La intervención administrativa local en la actividad de la ciudadanía. Régimen jurídico de las licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas. La declaración responsable y la comunicación.
36. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.
37. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
38. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
39. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión

de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

40. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades.
41. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.

## ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
2. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
4. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. El derecho derivado: tipología.
5. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: la estrategia nacional de inteligencia artificial
6. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
7. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.
8. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.
9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.
10. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
11. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.
12. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.
13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.
16. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

17. Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
18. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.
19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
20. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos locales.
21. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
22. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.
23. El patrimonio de las entidades locales: concepto y clasificación. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
24. La intervención administrativa local en la actividad de la ciudadanía. Régimen jurídico de las licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas. La declaración responsable y la comunicación.
25. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.

## **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE ARCHIVO (C1)**

**CODIGO: 26AAR**

### **1. OBJETO**

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de **2 plazas de Auxiliar de Archivo**, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024 y 2025.

Nº de plaza	Total
032454-N004-N005	2

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

### **2. REQUISITOS**

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos: