

ANUNCIOS PARTICULARES

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE BOBADILLA-ESTACIÓN

Anuncio

La Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Bobadilla-Estación en sesión ordinaria celebrada en fecha 2 de marzo de 2026, adoptó los acuerdos pertinentes de convocatoria y aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo para la selección de un/a funcionario/a de carrera como administrativo/a.

Las bases aprobadas que regirán el proceso selectivo son las siguientes:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA DAR COBERTURA A LA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE BOBADILLA-ESTACIÓN, DE ACUERDO CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de personal, como funcionario de carrera, con funciones de administrativo, perteneciente a la escala Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, según 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 de AAPP; y aprobada por Decreto de Alcaldía número 011/2024, de fecha 12 de enero de 2024 y publicada en la oferta pública de empleo de 2023 en el *Boletín Oficial de Málaga* número 24, de fecha 2 de febrero de 2024.

Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo será entre otras:

- Gestión y tramitación de los expedientes administrativos adecuados a su categoría, así como colaboración en otros expedientes que le sea requerido.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Gestión y tramitación administrativa propia de registro de entrada y salida, correspondencia y gestiones de todo tipo que se requiera.
- Tramitación de subvenciones y justificación de las mismas.

- Llevanza de la contabilidad de la entidad en general, liquidar el presupuesto y obtener la cuenta general.
- Introducción de datos en el programa contable del presupuesto en vigor.
- Gestión del proceso de gastos desde el registro de la factura hasta pasar por tesorería.
- Apoyo al cierre de la contabilidad y liquidación del presupuesto general.
- Colaborar en las funciones propias de tesorería cuando así se requiera.
- Elaborar las nóminas de personal.
- Realizar funciones de apoyo cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto 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 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, el Decreto 2/2002, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes

2.1 Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración local de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto convocado y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido apartado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán acreditarse documentalmente antes de la toma de posesión, de conformidad con lo dispuesto en la base 8 de esta convocatoria.

3. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1. Las presentes bases serán publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (BOPMA)*, en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)* y en el tablón de anuncios de la ELA.

3.2. Los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el anexo I, en el Registro General de la Entidad Local, sito en calle Colegio, número 43 o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de selección, irán dirigidas a la señora Presidenta de la Entidad Local donde el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y se presentarán en el Registro General de la Entidad Local Autónoma o mediante alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidenta dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso, que se hará pública en el tablón de edictos y deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar deficiencias. Subsanadas o no las deficiencias de las solicitudes, y, examinadas en su caso las reclamaciones presentadas en plazo, se resolverá definitivamente por la Presidencia sobre todo ello, y se hará pública la relación definitiva de admitidos y excluidos, en dicho anuncio se publicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio y la composición del órgano de selección.

La admisión y exclusión de aspirantes definitivos, la composición del órgano de selección y los sucesivos anuncios del órgano de selección que desarrollen esta convocatoria hasta finalizar el proceso de selección, se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica de la entidad local.

4. Presentación de documentos

4.1. INSTANCIA GENERAL

En el plazo estipulado para la presentación de instancias previsto en la base 3, y acompañando a esta (anexo I), los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad. En caso de ser nacional de otro Estado, la documentación legalmente exigible.

4.2. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6.1 (valoración de méritos) de las bases de la presente convocatoria.

La acreditación de los méritos alegados se efectuará de la forma siguiente:

- a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo, junto con la vida laboral.

- b) Cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos por instituciones públicas o centros oficiales homologados y que estén dentro de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

5. Composición del órgano de selección

5.1. El órgano de selección estará formado conforme a lo dispuesto en 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. Tendrá los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Un/a empleado/a público/a (de la Corporación o no) designado/a por la presidenta de la ELA, que reúna los requisitos de acuerdo con la legislación en vigor.

VOCALES: Tres empleados/as públicos/as (de la Corporación o no) designados/as por el Presidente de la Corporación, que reúna los requisitos de acuerdo con la legislación en vigor.

SECRETARIO: El/la de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y voto.

Se designarán miembros suplentes del tribunal, que junto con los titulares, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Serán además responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior exigida para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

5.2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlas cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos, el presidente del tribunal exigirá a los/as miembros del tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

6. Proceso selectivo

6.1. SELECCIÓN

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 3.3 de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya

celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el tablón de anuncios de la Corporación y página web.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio consistente en un test de 85 preguntas (5 de ellas serán preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores) con 4 opciones de respuesta basado en el contenido del programa del anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos. Las preguntas no contestadas no se puntúan. Cada respuesta correcta valdrá 0,125 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la entidad el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico (máximo 10 puntos)

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el tribunal o bien la realización de un supuesto práctico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las funciones propias del puesto a desempeñar y sobre el programa de materias del programa anexo.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 100 minutos, determinado e informado por el tribunal al inicio del mismo.

La calificación del supuesto práctico, se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma serán:

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

CUESTIONES COMUNES: Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la entidad. Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para pasar al siguiente.

FASE DE CONCURSO

La puntuación de esta fase se asignará solo a los candidatos que hubiesen superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 7 puntos.

El órgano de selección valorará las circunstancias o méritos acreditados por los aspirantes atendiendo a los siguientes criterios:

– EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 4 puntos)

- a) Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración local en una plaza de Administrativo (C1): 0,085.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas en una plaza de Administrativo (C1): 0,040.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria

– FORMACIÓN: (máximo 3 puntos)

Cursos, títulos o diplomas:

- a) Estar en posesión de titulación académica superior a la requerida: 1 punto. Sólo se valorará la titulación superior.
- b) Por cursos, títulos o diplomas emitidos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se han detallado, emitidos por entidades u organismos oficiales o centros homologados, máximo 2 puntos:
 - De 30 a 70 horas: 0,10 puntos.
 - De 71 a 99 horas: 0,15 puntos.
 - A partir de 100 horas: 0,20 puntos.

6.2. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios obligatorios una vez superados ambos. La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de calificación estarán determinados por las sumas de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición).

7. Listas de aprobados

Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano de selección propondrá para su nombramiento como funcionario/a de carrera al que haya obtenido la máxima puntuación y publicará la relación de aprobados, para que puedan presentarse en el plazo de diez días hábiles reclamaciones contra la misma. En caso de presentarse, el órgano de selección se reunirá de nuevo en el mismo plazo para su estudio y resolución. Si no se presentare ninguna reclamación, la relación de aprobados quedará elevada a definitiva de forma automática.

8. Presentación de documentos

8.1. El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Entidad Local Autónoma de Bobadilla-Estación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función y declaración jurada de no haber sido separado

mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes ostenten la condición de empleado público estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.4. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión

El/la aspirante aprobado/a con mayor puntuación que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria será seleccionado/a como personal funcionario, procediendo a su nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* conforme al artículo 62 TREBEP.

En caso de empate, se primará al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y si perdurase el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional de la fase de concurso, si aún así perdurase, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación en la fase de concurso y si continúa el empate, se hará por sorteo.

10. Bolsa de interinidad

Con el resto de aspirantes aprobados y no propuestos para ocupar el citado puesto, ordenadas las puntuaciones según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad.

Dicha bolsa será utilizada para el llamamiento y nombramiento de funcionario/a interino con la categoría de Administrativo cuando fuese necesario atender necesidades transitorias.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, este quedará excluido de la bolsa de interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe otra convocatoria posterior para plazas de igual categoría, que contengan bolsas de interinidad, que la sustituyan.

11. Nombramiento interino

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta se hallase conforme a lo establecido a las bases, será nombrado funcionario/a interino, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante tomar posesión en un plazo de cinco días naturales, desde que fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario/a interino.

12. Duración de la interinidad e incidencias

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario/a de carrera mediante los procedimientos legalmente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado.



13. *Base final*

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.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.



ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo en régimen de funcionario de carrera

D./D.^a _____, con domicilio en _____ calle _____, número _____, provisto/a del DNI número _____ teléfono de contacto _____, correo electrónico _____.

Enterado/a de la convocatoria efectuada por la Entidad Local Autónoma de Bobadilla-Estación para la selección de un funcionario que ha de cubrir una plazas de Administrativo/a, mediante concurso oposición,

SOLICITA participar en el proceso selectivo, acompañando a la presente solicitud la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Acreditación de los méritos de la fase de concurso.

DECLARA ser ciertos los datos que consigna en la presente solicitud y documentación que se acompaña, así como cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las base 2 de la convocatoria cuyo contenido acepta plenamente, así como no encontrarme incurso en causa que me impida o inhabilite para el ejercicio de funciones públicas; comprometiéndose a su acreditación cuando sea requerido a ello por esa Administración.

Bobadilla-Estación, _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

SEÑORA PRESIDENTA DE LA ELA DE BOBADILLA-ESTACIÓN

ANEXO II

Temario

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- Tema 4. La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: Concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 5. El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Organización y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. La provincia: Organización y competencias.
- Tema 6. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
- Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El Reglamento: Sus clases.
- Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 10. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, reutilización de la información del sector público, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 11. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. La eficacia, la validez de los actos administrativos y la revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 12. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Abstención y la recusación.
- Tema 13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión.
- Tema 14. Los Registros Administrativos: Presentación y tramitación. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización. La gestión de documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración.
- Tema 16. Los convenios. El sector Público Institucional. Los consorcios. Principios de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.



- Tema 17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de actuación en caso de emergencia e incendios. Señalización de emergencias y primeros auxilios. Protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 18. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar.
- Tema 19. Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware y el Software. Sistemas ofimáticos: Procesadores de texto. Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Redes de comunicaciones e Internet: Navegadores. El correo electrónico. Gestión de agendas.
- Tema 20. La Administración Electrónica en la Administración Local. Servicios Telemáticos al ciudadano. La comunicación. Las relaciones con la ciudadanía, derecho de información, petición y participación. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones.
- Tema 21. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: Órganos y competencias. Principios de protección y los derechos de ciudadano.
- Tema 22. La normativa sobre expropiación forzosa. Expropiación forzosa por razones urbanísticas.
- Tema 23. Los bienes de las Entidades locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de bienes locales.
- Tema 24. Caracteres de los bienes de dominio público y patrimonial. El inventario.
- Tema 25. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales.
- Tema 26. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La afectación y desafectación. La mutación demanial.
- Tema 27. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: Tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: Objeto, duración, precio y cuantía. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación. Registros oficiales.
- Tema 28. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos de las administraciones públicas. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 29. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos. Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, y, oferta de empleo público.
- Tema 30. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Subvenciones en el ámbito de la Administración Local.
- Tema 31. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- Tema 32. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación y situación.
- Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases.
- Tema 34. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Conceptos básicos.
- Tema 35. El impuesto sobre el valor añadido: Exenciones en operaciones interiores, tipo impositivo general y tipos impositivos reducidos.
- Tema 36. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 37. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía, devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. Base imponible. Cuota. Devengo. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.



Tema 38. La Contabilidad Municipal. La aplicación SICALWIN. Operaciones de ejecución del Presupuesto de gastos. Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos.

Tema 39. La Contabilidad Municipal. De las operaciones no presupuestarias.

Tema 40. La Contabilidad Municipal. De las modificaciones de créditos.

Todo lo que se hace saber en Bobadilla-Estación, a 9 de marzo de 2026.

La Presidenta, firmado: Diana Ramos Jaquet.

1038/2026