

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

PIZARRA

### Anuncio

Se hace público para general conocimiento que mediante Decreto de Recursos Humanos, Empleo, Patrimonio y Contratación número 2026-0168, se han aprobado las bases y la convocatoria siguientes:

#### **BASES DE SELECCIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PIZARRA (MÁLAGA).**

##### *Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de estas bases el regular la convocatoria para la provisión mediante el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Pizarra (Málaga).

##### *Segunda. Características de la plaza*

- Oferta de empleo público de 2022-2023.
- Régimen: Funcionario de carrera.
- Número de plazas: 1.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Nivel de titulación: Título de educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente.
- Escala: Administración general.
- Subescala: Auxiliar.
- Subgrupo: C2.
- Nivel de complemento de destino: 16.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Turno: Libre.

##### *Tercera. Requisitos de los aspirantes*

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, R. D. L. 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

#### Cuarta. *Solicitudes*

En aplicación de la disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo habrán de formular su solicitud de forma electrónica a través de la sede del Ayuntamiento de Pizarra (<https://pizarra.sedelectronica.es>), en el modelo publicado bajo la rubrica de “solicitud de participación en la selección de auxiliar administrativo/a”, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo para su presentación.

Las solicitudes se realizarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil.

Para poder participar en el proceso selectivo, la tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 30,00 euros que se abonarán mediante ingreso en cuenta bancaria número ES59 2103 0164 4302 3000 0078 que tiene abierta este Ayuntamiento en Unicaja Banco.

A la instancia deberá acompañarse:

- DNI o documento de identidad equivalente.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria, o, en su caso, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.
- Méritos a valorar en la fase de concurso, junto con una relación de los mismos.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen.

Cuando se posea el título exigido, pero aún no se disponga del mismo, se adjuntará a la solicitud de aquel en la que figure que se reúnen las condiciones para obtenerlo.

En ningún caso será devuelta la tasa cuando el aspirante resulte excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

#### Quinta. *Lista de admitidos/as y excluidos/as*

Terminado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, la resolución incluirá la lista de aspirantes admitidos, y los excluidos, así como la causa de exclusión, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En la misma resolución se hará pública la composición del tribunal al que se refiere la base sexta.

En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación anteriormente señalado, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos mediante su publicación en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, cuya fecha será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Dichas listas serán aprobadas por resolución de la Alcaldía o concejalía en la que delegue.

Todos los demás actos de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, salvo indicación en contrario de las bases, se publicarán en el referido tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

## Sexta. *Tribunal de selección*

El tribunal de selección estará constituido por el presidente/a, tres vocales y el secretario que será miembro del tribunal y actuará con voz y voto; se nombrará igual número de suplentes. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres. En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme al artículo 110 de la Ley 5/2023, el tribunal estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar. Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario, o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Corresponderá al tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

Los miembros del tribunal tendrán la categoría tercera recogida en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, a efectos de la percepción de las correspondientes dietas.

Conforme al artículo 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el tribunal de selección no tiene atribuida la competencia de dictar resoluciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros.

Será de aplicación, en todo lo no previsto en esta base, lo dispuesto en la sección tercera, del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, excepto la subsección segunda.

## Séptima. *Sistema selectivo*

Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

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

- Oposición.
- Concurso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengán establecidos en las bases de la convocatoria.

El artículo 111. 4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, a la valoración de los méritos deberá otorgarse una puntuación proporcionada en los términos que se establezcan reglamentariamente, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

### 7.1. OPOSICIÓN

Mediante publicación en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, el tribunal de selección anunciará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados/as para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan.

El tribunal deberá informar a los/as candidatos/as, antes de la realización de cada prueba, de la incidencia que tendrá en la puntuación de la misma las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

#### PRIMERA PRUEBA

Esta consistirá en una prueba tipo test con 33 preguntas evaluables, las 3 últimas de reserva, donde sólo una respuesta será la correcta, existiendo tres opciones posibles. Las preguntas se dividirán en cuatro bloques: 8 preguntas relativas a materias comunes, 10 preguntas referidas a materias que desarrollan las comunes, otras 10 a materias relacionadas con las funciones de la plaza y las 2 últimas relativas a otras materias. Las preguntas de reserva se podrán referir a cualquier tema y se puntuarán en el bloque que corresponda a la pregunta anulada.

Para superar la prueba se deberán tener más aciertos que errores en cada bloque, excepto en el último. Cada pregunta acertada tendrá una puntuación de 0,30 puntos, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas no contestadas no puntuarán. Así pues, la puntuación de la prueba será: (aciertos x 0,30) – (errores x 0,15). La puntuación máxima es de 9 puntos.

El tiempo para realizar la prueba será de 60 minutos. La puntuación mínima para superar la prueba es de 4 puntos.

#### SEGUNDA PRUEBA

Para poder acceder a esta segunda prueba se tiene que haber superado la puntuación mínima en la primera prueba.

Esta consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos referidos a las materias relacionadas con el apartado b (materias relacionadas con las funciones de la plaza), dentro las materias específicas del temario de esta convocatoria. Cada supuesto tendrá un valoración entre 0 y 4,5 puntos.

El tribunal informará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta y material específico en el desarrollo de la prueba, así como del tiempo para la realización de la prueba, que en ningún caso podrá superar los 60 minutos.

La puntuación máxima de la prueba es de 9 puntos. La puntuación mínima para superar la prueba es de 4 puntos.

### 7.2. CONCURSO

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen de conformidad con lo siguiente:

Méritos computables, con una puntuación máxima de 12 puntos:

#### a) SERVICIOS PRESTADOS

- 0,18 puntos/mes por servicios prestados en la Administración local en tareas propias de la subescala Auxiliar Administrativo o Administrativo.
- 0,10 puntos/mes por servicios prestados en la Administración pública, no local, en tareas propias de la subescala Auxiliar Administrativo o Administrativo.

Se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de 6 puntos.

#### b) FORMACIÓN ACADÉMICA

Se valorará hasta un máximo de 1 puntos la formación académica reglada, siempre que sea impartida por organismos públicos según el siguiente baremo:

- Grado universitario, diplomatura o licenciatura: 1 punto.
- Título de grado superior perteneciente a los ciclos Formativos de Administración y Gestión: 0,50 puntos.

Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

c) *FORMACIÓN EXTRA-ACADÉMICA*

- CURSOS FORMATIVOS: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la realización de cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza convocada y hayan sido impartidos u homologados por organismos públicos en los últimos 10 años según el siguiente baremo, por cada curso:
  - De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
  - De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
  - De 41 a 100 horas: 0,15 puntos.
  - De más de 100 horas: 0,20 puntos.
- ACREDITACIÓN DE LENGUA EXTRANJERA: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos los siguientes niveles:
  - Nivel B2 o superior: 2 puntos.
  - Nivel B1: 1 punto.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

d) *SUPERACIÓN DE EXÁMENES:*

Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los exámenes superados en la Administración local en las categorías de Auxiliar Administrativo/a y Administrativo/a a razón de 0,2 puntos por examen superado.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

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

- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal o documento oficial equivalente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con indicación del grupo profesional y con expresión del tiempo en el que se haya venido desempeñando.
- TITULACIÓN: Copia del título. Para la valoración de títulos correspondientes a programas académicos anteriores, se estará a lo establecido en las normas sobre equivalencias académicas a efectos profesionales. Para títulos extranjeros o que no tengan regulada su equivalencia u homologación, se deberá aportar el correspondiente reconocimiento.
- CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS JORNADAS Y TITULACIÓN EXTRA-ACADÉMICA: Copia de los títulos o certificados, deberá constar la duración y asistencia. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas. Se consideran materias relacionadas con la plaza, aquellos que desarrollen alguno de los temas incluidos en el anexo I de esta convocatoria.
- LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS): Copia de los títulos o certificados emitidos por organismos oficiales europeos conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa. Los títulos o certificados. Si, conforme a las normas de expedición del título, no existiese diferenciación dentro del nivel B del citado Marco, se asignará la máxima puntuación.

Junto a la solicitud de participación, se aportará relación de los documentos aportados.

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.

### 7.3. Puntuación final del procedimiento selectivo

Aquellos aspirantes que no superen la puntuación mínima en alguna de las pruebas, serán calificados como no apto.

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá aplicando la siguiente fórmula a las puntuaciones de las dos pruebas: [(puntos de la primera prueba) + (puntos de la segunda prueba) + (valoración de méritos)] x 10/30. La puntuación se redondeará con 2 decimales.

Si hubiese empate en la puntuación total, los aspirantes se ordenarán en función de la puntuación obtenida en la prueba práctica, de persistir el empate se dará preferencia a las personas

con mayor puntuación obtenida en el tercer bloque de la primera prueba. De continuar este empate se continuará con la puntuación obtenida en el segundo bloque. Si a pesar de ello continuase el empate, se procederá a ordenarlos mediante el orden de llamamiento.

#### 7.4. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE CADA PRUEBA

Concluida cada prueba de la fase de oposición y la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de aspirantes con expresión de la puntuación provisional obtenida e indicando aquellos que no han superado la puntuación mínima. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

#### 7.5. PERIODO DE ALEGACIONES

Tras la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la relación indicada en la base 7.3, los aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y solicitar la revisión de la puntuación obtenida.

Finalizado este plazo, el tribunal de selección se reunirá para resolver las cuestiones planteadas por los aspirantes y se publicará la relación de aspirantes con expresión de la puntuación definitiva obtenida. Este trámite se realizará antes de continuar con la siguiente prueba o fase del proceso.

#### Octava. *Relación de aprobados/as*

Terminado el proceso de selección, el tribunal de selección elevará al órgano competente la candidata o candidato propuesta para su nombramiento como funcionaria/o de carrera.

El tribunal de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la persona aspirante que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, siga a la persona propuesta, para su posible nombramiento, cuando se produzcan renuncias de la persona aspirante seleccionada antes de su incorporación.

El tribunal de selección remitirá al órgano competente, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

Por el órgano competente se procederá a la aprobación de la propuesta de nombramiento. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Pizarra.

#### Novena. *Presentación de documentos*

En el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior, la persona propuesta deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos y méritos exigidos en la convocatoria. En el caso de que ello fuese imposible, previa acreditación de tal circunstancia, las citadas condiciones de capacidad y el resto de requisitos podrán acreditarse mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrado, decayendo en sus expectativas y derechos, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### Décima. *Nombramiento e incorporación al puesto*

Por el órgano competente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, nombrará funcionario/a de carrera al aspirante propuesto por el tribunal, con los deberes y derechos inherentes al mismo. Deberá tomar posesión del cargo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con

lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos y funciones públicas.

La resolución deberá notificarse, mediante el uso de medios electrónicos, a la candidata o candidato en la forma establecida en los artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015.

#### Undécima. *Publicidad*

En aplicación del artículo 3.1.a 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 y del artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, los actos de trámite derivados del presente proceso de selección serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación. Se efectuarán en el portal de transparencia (<https://www.malaga.es/gobiernoabierto/portal/entidad/ent-807/pizarra>) y en el portal de internet municipal (<https://www.pizarra.es/transparencia/convocatorias>). Adicionalmente se publicarán en el tablón de anuncios.

#### Duodécima. *Bolsa de empleo*

En aplicación del artículo 42 del Decreto 51/2025, se constituirá una bolsa de empleo de “auxiliares administrativos”, integrada por aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, conforme a las actas del tribunal de selección, hubiesen superado las dos pruebas, ordenadas según lo dispuesto en la base 7.3.

El funcionamiento de esta bolsa se regirá por lo establecido en las bases reguladoras de la bolsa de empleo municipal para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Pizarra, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de esta Corporación, en sesión celebrada el 23 de mayo de 2018, o norma que la sustituya.

#### Decimotercera. *Recursos*

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal de selección, podrán ser impugnadas en los casos y con el cumplimiento de los requisitos que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Normativa de aplicación**

Las presentes bases vinculan a el Ayuntamiento convocante, al tribunal de selección y a los aspirantes que participen en el procedimiento selectivo.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas lo dispuesto en el R. D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## ANEXO I

**Temario Auxiliar Administrativo.***Materias comunes*

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
2. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía y su sistema de distribución de competencias.
3. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.
4. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Estructura de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015.

*Materias específicas*

## a) DESARROLLO DE MATERIAS COMUNES

5. El Municipio: concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto. La Hacienda Local: tributos locales y el presupuesto municipal.
6. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. La provincia: elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
7. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
8. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos. Eficacia y validez de los actos.
9. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.
10. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
12. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.





## b) MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA PLAZA

13. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Riesgos en el trabajo de oficina.
14. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.
15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
16. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
17. Digitalización de documentos: Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. Copiado de documentos: Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
18. Uso del correo electrónico. Qué es y su importancia. Redacción de un mensaje. Gestión y organización de los buzones de correo. Seguridad y buenas prácticas.
19. Procesador de textos Writer del paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Auto-texto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.
20. Hoja de cálculo Calc del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.

## c) OTRAS MATERIAS

21. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
22. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de promoción y protección integral contra la violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

En Pizarra, a 13 de febrero de 2026.

El Alcalde-Presidente, firmado: Félix Francisco Lozano Narváez.

**615/2026**